

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАЛНАХСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ТДШИ»
В.А.Орехова
«22» марта 2022 г.

*введено в действие приказом
№ 46 от «22» марта 2022 г.*

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи
документов об обучении
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Талнахская детская школа искусств»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Талнахская детская школа искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Министерства культуры Российской Федерации № 975 от 10.07.2013 года «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом МБУ ДО «ТДШИ» (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным общеобразовательным программам в МБУ ДО «ТДШИ» образцы бланков документов, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.3. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом директора по МБУ ДО «ТДШИ».

1.4. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

1.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет заместитель директора по учебно – воспитательной работе МБУ ДО «ТДШИ».

2. Виды документов

2.1 В МБУ ДО «ТДШИ» утверждены следующие виды документов об обучении:

- свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ (Приложение 1). Выдается обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию (согласно форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975
- свидетельство об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ (Приложение 2).
- справка о периоде обучения обучающимся, не завершившим обучение, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБУ ДО «ТДШИ». Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 3.

2.2. К свидетельству изготавливается твердая обложка. Твердая обложка не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образцы твердой обложки приведены в приложениях 1 и 2.

2.3. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.4 Справка об обучении (о периоде обучения) изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м² в соответствии с установленной формой.

3. Заполнение бланков документов об обучении

3.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

3.2. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.3. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.4. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

3.4.1. Левая часть свидетельства:

- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу (пишется полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование образовательной программы записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- срок освоения образовательной программы;
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- подпись руководителя образовательной организации;

3.4.2. Правая часть свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных образовательных программ:

- наименование учебных предметов обязательной части.
- наименование учебных предметов вариативной части;
- наименование выпускных экзаменов;
- итоговые оценки по предметам и экзаменам. В графе "Оценка" проставляются прописью полученные выпускником оценки (например, "отлично") или пишется "зачет".
- подпись и расшифровка председателя комиссии по итоговой аттестации;
- подпись и расшифровка секретаря комиссии по итоговой аттестации;
- место печати.

3.4.3. Правая часть свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих образовательных программ:

- наименование учебных предметов;
- итоговые оценки по предметам;
- подпись и расшифровка заместителя директора по учебно – воспитательной работе;
- место печати.

3.5. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными МБУ ДО «ТДШИ» образцами заполнения. Заполнение бланка документа рукописным способом не допускается

3.5.1. При заполнении бланка справки:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название МБУ ДО «ТДШИ» в именительном падеже, в соответствии с уставом;

- ниже по центру указываются почтовый адрес и телефон МБУ ДО «ТДШИ»;
- ниже, по центру указывается название документа;
- ниже, слева, ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, и дата выдачи документа в формате дд.мм.гггг;
- ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в МБУ ДО «ТДШИ», данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.
- далее вносятся сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и количество часов.
- предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.
- После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.
- В нижней части бланк документа подписывается директором (или заместителем директора по учебно – методической работе) и секретарем МБУ ДО «ТДШИ».
- На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.

3. Порядок выдачи документов об образовании /их дубликатов

3.1. Свидетельство об окончании Школы (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов.

3.3. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

3.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям).

3.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения, в течение 5 (пять) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

3.6. Невостребованные документы об обучении вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело выпускника.

4. Порядок выдачи дубликатов

4.1. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.3. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

4.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

4.5. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки лицам, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

4.6. Дубликаты документов должны быть выданы в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченных.

5. Учет бланков документов

5.1. Для учета выдачи документов об освоении дополнительных общеобразовательных программ в МБУ ДО «ТДШИ», их дубликатов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – журнал выдачи документов об обучении (Приложение 4)):

5.2. В журнал вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) наименование документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- г) дата рождения выпускника;
- д) наименование образовательной программы;
- е) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- ж) подпись специалиста, выдавшего документ;
- з) дата выдачи документа;

и) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.3. Если была допущена ошибка в журнале выдачи документов, то повторно запись не делается.

Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.4. Журнал выдачи документов об обучении пронумеровывается и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБУ ДО «ТДШИ».

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

6.2. Списание документов производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- ведущий бухгалтер материальной группы МКУ ОК УК;
- два преподавателя МБУ ДО «ТДШИ»;
- гардеробщик.

6.3. Списание документов производится на основании акта один раз в год.

6.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Образец твердой обложки Свидетельства

Утверждено приказом
Министерства культуры
Российской Федерации
от « 10 » июня 2013 г. № 975
(Форма)

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств	
---	--

Титул

Оборотная сторона

2

Левая часть СВИДЕТЕЛЬСТВО Выдано _____ (фамилия, имя, отчество) об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств: _____ (наименование программы) _____ (срок освоения программы) _____ (наименование образовательной организации) _____ (месторасположение образовательной организации) Регистрационный № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) МП	Правая часть <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименования учебных предметов</th> <th>Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Наименование учебных предметов обязательной части</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr> <td>Наименование учебных предметов вариативной части</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr> <td>Наименование выпускных экзаменов</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> </tbody> </table> Председатель комиссии по итоговой аттестации _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) Секретарь комиссии по итоговой аттестации _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) МП	Наименования учебных предметов	Итоговая оценка	Наименование учебных предметов обязательной части																				Наименование учебных предметов вариативной части														Наименование выпускных экзаменов							
Наименования учебных предметов	Итоговая оценка																																												
Наименование учебных предметов обязательной части																																													
Наименование учебных предметов вариативной части																																													
Наименование выпускных экзаменов																																													

Образец твердой обложки Свидетельства

Титул. Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных общеразвивающих программ
--	--

Оборотная сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО	наименование учебных предметов	итоговая оценка
Выдано		
_____ фамилия, имя отчество		
об освоении дополнительной общеразвивающей образовательной программы в области искусств		

_____ наименование программы		
_____ срок освоения программы		
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Талнахская детская школа искусств» Красноярский край, г.Норильск, ул. Горняков, 9		
Регистрационный номер _____		
Дата выдачи « ____ » _____ 202 ____ года	Заместитель директора по УВР _____	
Директор МБУ ДО «ТДШИ» _____	МП	

Образец Справки об обучении
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАЛНАХСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

663330, Красноярский край, город Норильск, р-н Талнах, ул.Горняков, 9
Тел./факс (3919) 37-14-51

СПРАВКА
об обучении/периоде обучения
в МБУ ДО «Талнахская детская школа искусств»

Регистрационный номер _____

Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ учащегося _____

Дата _____ поступления _____ в _____ образовательную _____ организацию _____

Наименование образовательной программы, срок освоения _____

За период обучения _____

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____

Документовед _____ 3.А Алферова.
(подпись)

Директор
МБУ ДО «Талнахская детская школа искусств» _____ В.А.Орехова
(подпись) М.П.

Форма журнала выдачи документов об обучении

№ П/П	Наименование документа	Ф.И.О.	Дата рождения	Наименование образовательной программы	Дата и № приказа об отчислении	Подпись специалиста	Дата выдачи документа	Подпись
1								