

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от « 31 » августа 2023г.



Утверждаю
Директор ГБУДОСО
«Верхнесалдинская ДШИ»
О.А. Бабкина
Приказ от «04» сентября 2023г.
№56-О

ПОРЯДОК получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании ГБУДОСО «Верхнесалдинская ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Верхнесалдинская детская школа искусств» (далее-Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2. Форма свидетельств об окончании Учреждения

- 2.1. Форма свидетельства об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.
- 2.2. Форма свидетельства об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, устанавливаются Учреждением самостоятельно.

3. Выдача свидетельств об окончании Учреждения

- 3.1. Свидетельство об окончании школы выдается обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- 3.2. Свидетельство об окончании выдается обучающимся на основании решения педагогического совета Школы. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании обучающимся Учреждения и выдаче свидетельств.
- 3.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документа, удостоверяющего их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего

личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.4. Для регистрации выданных свидетельств, в Учреждении ведется Журнал учета бланков и выдачи свидетельств об окончании на бумажном носителе.

3.5. Журнал учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения по дополнительным предпрофессиональным программам ведется отдельно по каждому учебному году и образовательной программе. По дополнительным общеразвивающим программам - отдельно по каждому отделению Учреждения. Журналы содержат следующие сведения:

- регистрационный номер выдаваемого свидетельства;
- год окончания;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование предметов и оценки по предметам;
- подпись получателя свидетельства.

3.6. Записи в Журнале учета бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписью директора и печатью Учреждения, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельства об окончании Учреждения.

3.7. Журнал учета бланков и выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.8. Исправления, допущенные при заполнении Журнала учета бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

3.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

3.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускникам Учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Журнале учета бланков и выдачи нового свидетельства об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «Испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

3.11. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителя (законного представителя):

- при утрате свидетельства с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты;
- при порче свидетельства, при обнаружении ошибок, допущенных при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

3.13. О выдаче дубликата свидетельства Учреждение издает приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.14. При выдаче дубликата свидетельства в Журнале учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

3.15. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

3.16. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

3.17. Решение о выдаче или отказа в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Заполнение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера. Допускается заполнение рукописным способом свидетельств.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.

4.3. Далее указывается наименование программы, срок обучения. Далее указывается полное наименование школы, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно Уставу, а также название места его нахождения, регистрационный номер, дата выдачи свидетельства, подпись руководителя Учреждения.

4.4. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке без сокращений.

4.5. Оценки по учебным предметам прописываются прописью словами: отлично, хорошо, удовлетворительно.

4.6. В дубликаты свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

4.7. В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: директора, председателя комиссии по итоговой аттестации, секретаря комиссии по итоговой аттестации. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

4.8. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

4.9. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.10 Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

5. Учет и хранение бланков свидетельств, Журнала учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы

5.1. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.

5.2. Бланки свидетельств, Журнал учета бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и журнал учета бланков выдачи свидетельств, закрывается на замок.

5.3. Директор Учреждения является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022440

Владелец Бабкина Ольга Александровна

Действителен с 21.04.2023 по 20.04.2024