

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического Совета школы

протокол № 01  
01.09.2013 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУДО  
«Детская школа искусств № 8  
им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска  
№ 499/1 от 04.09.2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке выдачи документов об обучении, хранении и учете бланков свидетельств и справок в МБУДО «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок (далее – Положение) в МБУДО «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» (далее – Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; Устава МБУДО «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска (утверждён постановлением Главы города Смоленска от 13.11.2018 № 150).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

1.2.1. Правила выдачи документов об образовании:

- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств,
- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств,
- справок об обучении в школе.

1.2.2. Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

#### 2. Формы документов об окончании Школы

2.1. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедших итоговую аттестацию, утверждена Приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Приложение № 1).

2.2. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств и успешно прошедших итоговую аттестацию устанавливается Школой самостоятельно (Приложение № 2).

2.3. Форма справки об обучении в Школе для лиц, не прошедших итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть (уровень) образовательной программы устанавливается Школой самостоятельно (Приложение № 3) и выдается на основании заявления законных представителей обучающегося.

2.4. Форма академической справки об обучении в Школе для лиц, не завершивших образование при переводе в другое учреждение дополнительного образования, устанавливается Школой самостоятельно (Приложение № 4) и выдается на основании заявления законных представителей обучающегося

### 3. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы

3.1. Для регистрации выданных документов в Школе ведется Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

3.2. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы ведётся по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого документа (регистрационный номер документа об окончании Школы);
- ФИО выпускника;
- год поступления;
- специальность;
- преподаватель;
- оценки по учебным предметам полного курса
- подпись получателя документа;
- примечание.

3.3. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи документов об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

### 4. Выдача свидетельств об окончании Школы

4.1. Свидетельства об окончании Школы выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Свидетельства об окончании Школы с отличием выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки «5» («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана.

4.3. Свидетельства выдаются под личную подпись выпускнику Школы, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

4.4. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе в соответствии с утверждённой номенклатурой дел или до их востребования.

4.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы, выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

4.6. Школа выдаёт дубликат свидетельства или справки в случае утраты, порчи (повреждения).

4.7. Выдача нового свидетельства регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «утрата/порча, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен.

4.8. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате документа, с изложением обстоятельств утраты документа;
- при порче свидетельства, с изложением обстоятельств и характера повреждений.

4.9. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдаётся Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

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

4.11. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

## 5. Заполнение бланков свидетельств

5.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке чернилами чёрного цвета.

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

5.3. Далее указывается год окончания Школы, полное наименование Школы, которое окончил выпускник, в соответствии с сокращённым наименованием Школы согласно его уставу.

5.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник.

5.5. При необходимости, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Школы. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

5.6. Оценки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). На остальных незаполненных строках ставится прочерк «-».

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

5.8. В документы об окончании Школы ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебной работе/заведующего отделением с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия). Для подписей допускаются чернила синего цвета.

5.9. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа Школы.

5.10. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

## 6. Выдача справок об обучении в Школе

6.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию (неявка/неудовлетворительные результаты), а также лицам, освоившим часть (уровень) образовательной программы, выдается справка установленного Школой образца (Приложение № 3,4).

6.2. Лицам, не завершившим обучение при переводе в другую образовательную организацию, выдается академическая справка установленного Школой образца (Приложение № 5,6).

6.3. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) или рукописным способом, на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения.

6.4. Справки об обучении в Школе выдаются на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся, в течение 10 дней с момента подачи заявления.

6.5. При заполнении справок в верхней части бланка указывается официальное название образовательной организации, в соответствии с уставом данной образовательной организации.

6.6. Ниже ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа.

6.7. На титульный лист и оборотную сторону вносятся все необходимые данные об обучающемся и заверяются подписями директора и печатью Школы.

## 7. Учёт и хранение бланков свидетельств.

7.1. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

7.2. Школа ежегодно в соответствии с количеством обучающихся самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.





**Муниципальное бюджетное  
учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 8  
им. Д.С. Русишвили»  
города Смоленска**  
(МБУДО «Детская школа искусств № 8  
им. Д.С. русишвили» города Смоленска)  
ул. Маршала Соколовского, д. 14  
Смоленск, 214031  
тел./факс 8(4812)52-42-37  
эл. почта [shkolaiskustw8@yandex.ru](mailto:shkolaiskustw8@yandex.ru)  
ОКПО 47646148  
ОГРН 1026701437135  
ИНН/КПП 6731032143/673101001

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он(а) действительно проходил(а)  
обучение в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» города  
Смоленска в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_  
(название образовательной программы)  
Специальность обучения \_\_\_\_\_

Обнаружил(а) следующие знания:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

МП

Зам. директора по  
учебной работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Приложение 4.  
Справка об обучении на самообразовательном отделении

**Муниципальное бюджетное  
учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 8  
им. Д.С. Русишвили»  
города Смоленска**  
(МБУДО «Детская школа искусств № 8  
им. Д.С. Русишвили» города Смоленска)  
ул. Маршала Соколовского, д. 14  
Смоленск, 214031  
тел./факс 8(4812)52-42-37  
эл. почта [shkolaiskusstw8@yandex.ru](mailto:shkolaiskusstw8@yandex.ru)  
ОКПО 47646148  
ОГРН 1026701437135  
ИНН/КПП 6731032143/673101001

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_ года рождения в том,  
(фамилия, имя, отчество)  
что он(а) действительно проходил(а) обучение в муниципальном бюджетном  
учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 им.  
Д.С. Русишвили» города Смоленска в период с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ на отделении \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

МП

Зам. директора по  
учебной работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

**Муниципальное бюджетное  
учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 8  
им. Д.С. Русишвили»  
города Смоленска**  
(МБУДО «Детская школа искусств № 8  
им. Д.С. Русишвили» города Смоленска)  
Маршала Соколовского ул., д. 14  
Смоленск, 214031  
тел./факс 8(4812)52-42-37  
эл. почта [shkolaiskustw8@yandex.ru](mailto:shkolaiskustw8@yandex.ru)  
ОКПО 47646148  
ОГРН 1026701437135  
ИНН/КПП 6731032143/673101001

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_

выдается при переходе обучающегося в другую школу

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

\_\_\_\_\_ года рождения  
в том, что он(а) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучался(ась)  
по \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы, срок обучения)

специальность (инструмент) \_\_\_\_\_ в МБУДО  
«Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» города Смоленска.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: приказы по Учебной части МБУДО «Детская школа искусств № 8  
им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска за 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



