



**выдачи лицам, освоившим дополнительные образовательные
общеразвивающие программы в области искусства,
документа об обучении в МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
с п.2 части 1 статьи 60, частью 15 статьи 60 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008;

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Учреждения, справки об обучении в Учреждении;
- требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

1.3. Настоящее Положение утверждено на Педагогическом совете школы и является нормативным локальным актом.

2. Выдача свидетельств об окончании

2.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдаются учащимся, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельства об окончании Учреждения с отличием выдаются обучающимся, освоившим программы в полном объеме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего срока обучения в Учреждении.

2.3. Форма Свидетельства об окончании Учреждения разрабатывается школой самостоятельно.

2.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

2.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств 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.

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

- при утрате, утере свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства,
- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

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

3. Структура Свидетельства

3.1. Свидетельство включает следующие сведения (Приложение 1):

- Наименование Учреждения.
- Регистрационный номер Свидетельства.
- Фамилию, Имя, Отчество учащегося.
- Период обучения.
- Наименование отделения Учреждения.
- Подпись директора Учреждения
- Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной

работе.

3.2. Лист итоговых оценок (оценочный лист) включает в себя (Приложение 2):

- Наименование Учреждения.
- Регистрационный номер Свидетельства.
- Фамилию, Имя, Отчество учащегося.
- Период обучения.
- Наименование отделения Учреждения.
- Сведения об оценке уровня знаний учащегося по каждому учебному предмету
- Подпись директора Учреждения.
- Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Порядок заполнения Свидетельства

4.1. Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой.

4.2. Подписи директора Учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

4.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

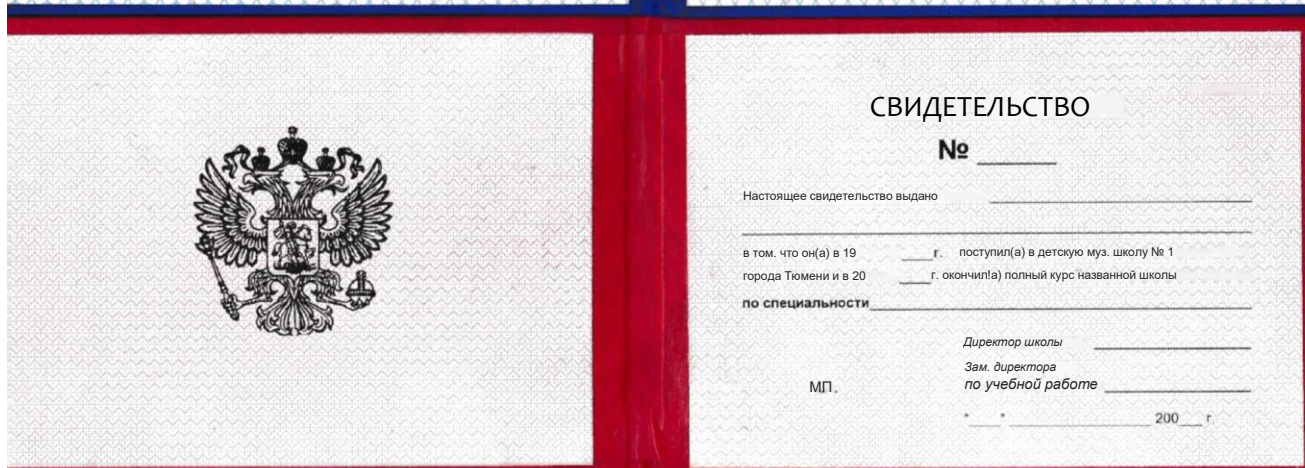
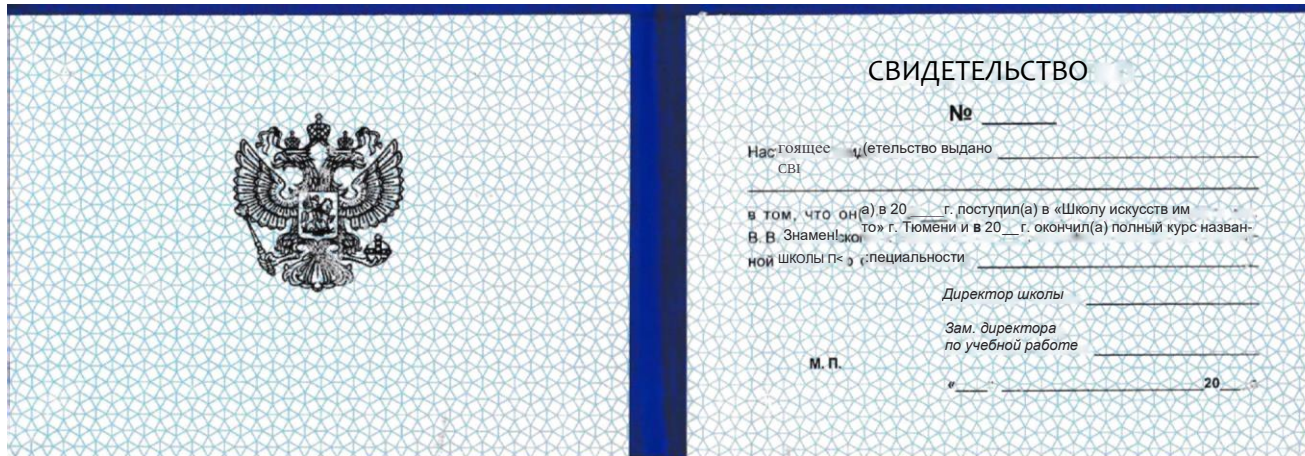
4.4. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

5. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании

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

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

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.



ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ
«Детская школа искусств им. В. В. Знаменского»

ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ № _____

Выписка из годовых и экзаменационных ведомостей
(без свидетельства не действительна)

Ф.И.О. _____
За время обучения в «Школе искусств им. В. В. Знаменского»
с 20 ____ по 20 ____ год получил(а) следующие знания:
Специальный инструмент _____
Сольфеджио _____
Муз. литература _____
Общий инструмент _____
Ансамбль _____
Оркестр _____
Хоровой класс _____
Импровизация _____
Вокал _____
Дирижирование _____

Выпускные экзамены сданы со
следующими оценками:

1. Специальность _____
2. Сольфеджио _____

1У1 о _____
Директор школы _____
Зам. директора
по учебной работе _____

« ____ » _____ 20 ____
г.

г. Тюмень

ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ
«Детская школа искусств им. В. В. Знаменского»

ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ № _____

Выписка из годовых и экзаменационных ведомостей
(без свидетельства не действительна)

Ф.И.О. _____
За время обучения в «Детской школе искусств
им. В. В. Знаменского» с 20 ____ по 20 ____
год получил(а) следующие знания:
Рисунок _____
Живопись _____
Композиция _____
Скульптура _____
История искусств _____

Выпускные экзамены сданы со
следующими оценками:

1. Рисунок _____
2. Живопись _____
3. Композиция _____

М.П. _____
Директор школы _____

Зам. директора
по учебной работе _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Тюмень

ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ
«Детская школа искусств им. В. В. Знаменского»

ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ № _____

Выписка из годовых и экзаменационных ведомостей
(без свидетельства не действительна)

Ф.И.О. _____
За время обучения в «Детской школе искусств
им. В. В. Знаменского» с 20 ____ по 20 ____ год
получил(а) следующие знания:
Классический танец _____
Народно-сценический танец _____
Историко-бытовой танец _____
Ритмика _____
Ансамбль _____
Музыкальная грамота _____
Музыкальная литература _____
Беседы по хореографическому искусству _____

Выпускные экзамены сданы со
следующими оценками:

1. Классический танец _____
2. Народно-сценический танец _____

3. Историко-бытовой танец _____

М.П. _____
Директор школы _____
Зам. директора
по учебной работе _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Тюмень

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

Директор

М.Е. Алехина) листа(ов)
М.Е. Алехина
2026 г.

