

«Утверждаю»  
Директор МБУ ДО Хайыраканская  
«Детская школа искусств»  
*Монгуш* Э.В. Монгуш  
« 16 » *Сентябрь* 2015.г

**Порядок  
выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования Хайыраканская «Детская школа искусств»  
муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельств об окончании МБУ ДО Хайыраканская «Детская школа искусств», а также единые требования к заполнению, организации хранения бланков свидетельств.

1.2. Свидетельства об окончании школы искусств, выполненные по образцу МБУ ДО Хайыраканская «Детская школа искусств» (далее - свидетельство), приложение № 1, выдаются выпускникам МБУ ДО Хайыраканская «Детская школа искусств», реализующему программы дополнительного образования (далее - ДШИ).

**2. Выдача свидетельств**

2.1. Свидетельство выдается обучающимся, освоившим программы дополнительного образования и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник).

Свидетельство красного образца выдается выпускнику, имеющему итоговые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана, изучавшимся в ДШИ.

2.2. Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания директором приказа об окончании ими ДШИ и выдаче свидетельств.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику ДШИ либо родителям (законным представителям), либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в ДШИ ведется Журнал учета выдачи свидетельств об окончании школы искусств на бумажном носителе.

2.5. Журнал учета выдачи свидетельств об окончании школы искусств в ДШИ содержит следующие сведения:

- ✓ учетный номер (по порядку);

- ✓ дата выдачи;
- ✓ номер свидетельства
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) ученика;
- ✓ отметка в получении свидетельства.

2.6. Исправления, допущенные при заполнении Журнала учета выдачи свидетельств об окончании школы искусств, заверяются директором ДШИ и скрепляются печатью ДШИ со ссылкой на номер учетной записи.

2.7. Журнал учета выдачи свидетельств об окончании школы искусств хранится в сейфе.

2.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в ДШИ до их востребования.

2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Журнале учета выдачи свидетельств об окончании школы искусств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.10. ДШИ выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи повреждения.

2.11. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее свидетельство:

- ✓ при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);
- ✓ 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 поврежденного (испорченного) свидетельства, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.12. Директором ДШИ издается приказ о выдаче дубликата свидетельства. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.13. При выдаче дубликата свидетельства в Журнале учета выдачи свидетельств об окончании школы искусств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала и номер свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.14. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

2.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

### **3. Заполнение бланков свидетельств и приложений**

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.3. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год рождения

3.4. После наименования образовательного учреждения, которое окончил выпускник, указывается год поступления и год окончания ДШИ.

3.5. На обложке приложения указываются: порядковый номер свидетельства.

3.6. В приложении выставляются итоговые отметки по каждой дисциплине учебного плана ДШИ.

3.7. Название каждой дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.8. Отметки по дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.9. В дубликате свидетельства на бланках титула свидетельства и приложения справа в верхнем углу ставится слово «Дубликат».

3.10. Подпись директора ДШИ в свидетельство и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.11. В случае временного отсутствия директора ДШИ свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора ДШИ, на основании приказа директора ДШИ. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.12. Не допускается заверение бланков свидетельств и приложения факсимильной подписью.

3.13. Заполненные бланки свидетельств и приложений скрепляются печатью ДШИ. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

#### 4. Хранение бланков свидетельств

4.1. Объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков свидетельств и приложений определяет МБОУ ДОД ХДШИ

4.2. Бланки свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфе с надежным замком.

4.3. Передача полученных ДШИ бланков свидетельств и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

4.4. Не использованные в текущем году бланки свидетельств, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, остаются в ДШИ.

4.5. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии, утвержденной приказом директора ДШИ в соответствии с законодательством РФ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ТЫВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАЙЫРАКАНСКАЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_

Настоящее свидетельство выдано

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения в том, что  
он \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ поступил и \_\_\_\_\_ окончил \_\_\_\_\_ полный курс

«Детской школы искусств с. Хайыракан»

отделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обнаружил следующие знания:

Наименование предметов:

Оценка

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор

Преподаватель