

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 1» поселка Ключи  
Усть-Камчатского муниципального района

**«ПРИНЯТО»**  
на Педагогическом совете  
МБУДО ДШИ № 1  
протокол № 5 от 26.03 2020г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБУДО ДШИ № 1  
А.Б. Козлова  
приказ № 45/п от 26.03 2020г.



**Положение**  
**о порядке получения, учёта, хранения,**  
**заполнения и выдачи справки-**  
**сертификата об образовании, для лиц,**  
**освоивших двухлетний курс по**  
**дополнительной общеобразовательной**  
**общеразвивающей программе в области**  
**искусств**  
**«Подготовка детей к обучению в ДШИ»**  
**в МБУДО**  
**«Детская школа искусств № 1»**

п. Ключи 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документа об образовании, заполнении, хранении и учёте справки-сертификата, для лиц, освоивших дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу в области искусств «Подготовка детей к обучению в ДШИ» (срок обучения 2 года) (далее – ДООП «Подготовка детей к обучению в ДШИ») в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» п. Ключи Усть-Камчатского муниципального района (далее – МБУДО ДШИ № 1), разработано в соответствии с программой, учебным планом, Уставом МБУДО ДШИ № 1.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи документа об образовании:

- справка-сертификат, для лиц, освоивших ДООП «Подготовка детей к обучению в ДШИ» в МБУДО ДШИ № 1;
- требования к форме, заполнению, организации учёта, хранения документа об образовании.

## **2. Форма справки-сертификата об окончании ДООП «Подготовка детей к обучению в ДШИ» в МБУДО ДШИ № 1**

2.1. Форма справки-сертификата об окончании МБУДО ДШИ № 1 для лиц, освоивших ДООП «Подготовка к обучению в ДШИ», устанавливается МБУДО ДШИ № 1 самостоятельно (см. Приложение №1).

## **3. Выдача справки-сертификата об окончании ДООП «Подготовка детей к обучению в ДШИ» в МБУДО ДШИ № 1**

3.1. Справка-сертификат об окончании ДООП «Подготовка детей к обучению в ДШИ» в МБУДО ДШИ № 1 выдается обучающимся, освоившим двухлетнюю образовательную программу в полном объёме, и успешно прошедшим промежуточную аттестацию.

3.2. Справка-сертификат об окончании ДООП «Подготовка детей к обучению в ДШИ» в МБУДО ДШИ № 1 выдается обучающимся, на основании решения Педагогического совета МБУДО ДШИ № 1. Справка-сертификат выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании обучающимися МБУДО ДШИ № 1.

3.3. Справка-сертификат выдается под личную подпись родителям (законным представителям) на основании документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.5. Для регистрации выданных справок-сертификатов в МБУДО ДШИ № 1 ведётся Журнал учёта и регистрации выдаваемых справок об окончании и академических справок МБУДО ДШИ № 1 на бумажном носителе.

3.6. Журнал учёта и регистрации выдаваемых справок об окончании и академических справок МБУДО ДШИ № 1 ведётся по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;

- регистрационный номер документа об окончании МБУДО ДШИ № 1;
- дата выдачи документа;
- роспись в получении документа.

3.7. Записи в Журнал учёта и регистрации выдаваемых справок об окончании и академических справок МБУДО ДШИ № 1 заверяются подписями и директора и печатью МБУДО ДШИ № 1, ставится дата и номер приказа о выдаче документа об образовании МБУДО ДШИ № 1.

3.8. Справки-сертификаты, не полученные выпускниками в год окончания МБУДО ДШИ № 1, хранятся в МБУДО ДШИ № 1 до их востребования.

3.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении справки-сертификата, в год окончания МБУДО ДШИ № 1 выдается справка-сертификат на новом бланке взамен испорченного. Выдача новой справки-сертификата, взамен испорченной регистрируется в Журнал учёта и регистрации выдаваемых справок об окончании и академических справок МБУДО ДШИ № 1, за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка: «Испорчен, аннулирован, выдана новая справка-сертификат» с указанием нового регистрационного номера справки-сертификата, выданной взамен испорченной.

3.10. МБУДО ДШИ № 1 выдает дубликат справки-сертификата в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.11. Выдача дубликата справки-сертификата осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя):

- при утрате справки-сертификата – с изложением обстоятельств утраты справки-сертификата, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты справки-сертификата (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче справки-сертификата, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденной (испорченной) справки-сертификата, которое уничтожается в установленном порядке.

3.12. О выдаче дубликата справки-сертификата МБУДО ДШИ № 1 издается приказ. Копия приказа, заявление родителя (законного представителя), и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами обучающихся.

3.13. При выдаче дубликата справки-сертификата в Журнал учёта и регистрации выдаваемых справок об окончании и академических справок МБУДО ДШИ № 1 в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала справки-сертификата и дата ее выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата справки-сертификата делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала.

3.14. В случае изменения наименования МБУДО ДШИ № 1 дубликат справки-сертификата выдаётся МБУДО ДШИ № 1 вместе с документом, подтверждающим изменение наименования МБУДО ДШИ № 1.

3.15. Дубликаты справок-сертификатов выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучающимся МБУДО ДШИ № 1.

3.16. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата справки-сертификата принимается МБУДО ДШИ № 1 в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

#### **4. Заполнение справки-сертификата для лиц, освоивших ДООП «Подготовка к обучению в ДШИ» в МБУДО ДШИ № 1**

4.1. Справка-сертификат заполняется на русском языке гелиевой авторучкой черного цвета.

4.2. В справке-сертификате на первой странице указывается: регистрационный номер справки-сертификата, фамилия, имя, отчество обучающегося, год поступления в МБУДО ДШИ № 1, год окончания МБУДО ДШИ № 1, дата выдачи справки-сертификата, наименования учебных предметов (обязательной части) с итоговой оценкой (название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке), подписи и расшифровка подписей директора и преподавателей (специальность, теоретические дисциплины, дисциплины изобразительного искусства) заверяется печатью МБУДО ДШИ № 1.

4.3. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами (удовлетворительно или три). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.).

4.5. В дубликate справки-сертификата справа в верхнем углу пишется слово «Дубликат».

4.6. Оттиск печати МБУДО ДШИ № 1 должен быть четким, легко читаемым. Подчистки и исправления в справке-сертификате не допускаются.

#### **5. Учёт и хранение справок-сертификатов.**

##### **Журнал учёта и регистрации выдаваемых справок об окончании и академических справок МБУДО ДШИ № 1**

5.1. МБУДО ДШИ № 1 ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся по ДООП «Подготовка детей к обучению в ДШИ», самостоятельно изготавливает справки-сертификаты об образовании в МБУДО ДШИ № 1.

5.2. Бланки справок-сертификатов хранятся в электронном виде, Журнал учета и регистрации выдаваемых справок об окончании и академических справок хранится в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок.

5.3. Директор МБУДО ДШИ № 1 является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков справок-сертификатов, следит за правильностью оформления бланков справок-сертификатов.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 1» поселка Ключи  
Усть-Камчатского муниципального района

ОБРАЗЕЦ

Справки-сертификата, для лиц, освоивших  
ДООП «Подготовка детей к обучению» в МБУДО ДШИ № 1

СПРАВКА-СЕРТИФИКАТ № \_\_\_\_\_ (в печатном виде)

Выдана Ф.И.О. (в печатном виде) в том, что он \_\_\_ в 20\_\_\_ году поступил \_\_\_ в  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская  
школа искусств № 1» поселка Ключи Усть-Камчатского муниципального района  
и в 20\_\_\_ году окончил \_\_\_ двухлетний курс обучения названной школы по  
дополнительной общеразвивающей программе в области искусств «Подготовка  
детей к обучению в детской школе искусств» со следующими результатами:

Музыкальный инструмент (наименование) – (оценка цифрой и в скобках прописью)

Музыкальная азбука – \_\_\_\_\_

Слушание музыки – \_\_\_\_\_

Основы изобразительной грамоты и прикладное творчество – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Преподаватели \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(М.П.)