



**ПОРЯДОК**  
**выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ**  
**в области изобразительного искусства**  
**МБУ ДО «Детская художественная школа № 1» НГО**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.2 ч.1, ч.14. ст.60 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 г. №975, Уставом школы и устанавливает правила выдачи документа (свидетельства) государственного образца лицам, освоившим дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области изобразительного искусства, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов свидетельства.
- 1.2. Документ государственного образца выдаются лицам, освоившим дополнительную предпрофессиональную программу в области изобразительного искусства образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области изобразительного искусства.

**II. Выдача документа**

- 2.1. Свидетельство выдается выпускникам Учреждения, освоившим в полном объеме дополнительную предпрофессиональную в области изобразительного искусства.
- 2.2. Свидетельство выдается выпускникам на основании решения педагогического совета образовательного учреждения. Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде.
- 2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в образовательном учреждении содержит следующие сведения:
  - учетный номер(по порядку);
  - порядковый номер свидетельства;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
  - дата рождения выпускника;
  - наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
  - дата и номер приказа о выдаче свидетельства;
  - подпись получателя свидетельства;
  - дата получения свидетельства;
  - сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата свидетельства, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).
- 2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств, список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке. Записи в Книге для учета и записи выданных

свидетельства заверяются подписью руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных свидетельств, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи. Книга для учета и записи выданных свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

- 2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.
- 2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство или приложение к свидетельству (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельств или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств 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.
- 2.9. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельств в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося свидетельств и дата выдачи дубликата приложения.
- 2.10. Выдача дубликата свидетельств или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее свидетельств:  
при утрате свидетельств или приложения - с изложением обстоятельств утраты свидетельств или приложения, а также приложением документов, при порче свидетельства или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.
- 2.11. О выдаче дубликата свидетельства или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 2.12. При выдаче дубликата свидетельства или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом, отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельств заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.
- 2.13. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат свидетельств и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

- 2.14. Дубликаты свидетельств и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.
- 2.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 2.16. Документы о соответствующем уровне полученного образования по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на свидетельства.

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

- 3.1. Бланки свидетельств и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельств и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов. Заполнение рукописным способом свидетельств и приложений не допускается.
- 3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельств в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. В случае если полное наименование образовательного учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленныхсокращенныхнаименований.
- 3.3. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер свидетельства; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.
- 3.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной и вариативной части базисного учебного плана.
- 3.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:
  - Рисунок;
  - Живопись;
  - Композиция станковая;
  - История изобразительного искусства – история ИЗО искусства;
  - Беседы по искусству;
  - Скульптура;
  - Композиция прикладная;
  - пленэр.
- 3.6. Отметки по учебным предметам 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».
- 3.7. Форма получения образования в свидетельстве и приложениях не указывается.
- 3.8. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое

окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланках титула свидетельства и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

- 3.9. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельстве и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
- 3.10. Не допускается заверение бланков свидетельств и приложения факсимильной подписью.
- 3.11. Заполненные бланки свидетельств и приложений скрепляются печатью образовательного учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.12. Бланки свидетельств и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

#### **IV. Учет и хранение бланков свидетельств и приложений**

- 4.1. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена организация обеспечения имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений бланками свидетельств и приложений (далее - уполномоченные органы исполнительной власти), определяют объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков свидетельств и приложений.
- 4.2. Бланки свидетельств и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.
- 4.3. Передача полученных образовательным учреждением бланков свидетельств и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.
- 4.4. Бланки свидетельств и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.
- 4.5. Книга учета бланков свидетельств, включает следующие сведения:
  - 4.5.1. При учете полученных бланков свидетельств:
    - номер учетной записи;
    - наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки(свидетельств);
    - дата получения бланков свидетельств;
    - реквизиты накладной;
    - количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
    - фамилия, имя отчество и должность получателя;
    - реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
    - подпись получившего с расшифровкой;

#### 4.5.2. При учете выданных бланков свидетельств:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков свидетельств;
- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки свидетельств;
- количество выданных бланков свидетельств, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- реквизиты накладной;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой.

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ МБУ ДО «ДХШ №1»НГО

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ



