

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА

«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Р. М. ГЛИЭРА»

236010 г. Калининград, ул. Огарева, 22 Тел/факс: 21-24-44; [glier-school@klgd.ru](mailto:glier-school@klgd.ru)  
ОКПО 05155486; ОГРН 1023900772862; ИНН/КПП 3905017574/390601001



СОГЛАСОВАНО  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 5  
« 17 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО  
«ДМШ им. Р.М. Глиэра»

**Положение  
о порядке выдачи документов об образовании  
МАУ ДО «ДМШ им. Р.М. Глиэра»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства культуры России от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов об образовании, а также требования к заполнению, организации учета и хранения бланков свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств.
- 1.3. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, утвержденная Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» выдается лицам, поступившим в образовательные организации, реализующие дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, начиная с 2012 года.
- 1.4. Форма свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств разрабатывается учреждением самостоятельно.

**2. Выдача свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств МАУ ДО «ДМШ им. Р.М. Глиэра»**

Свидетельства выдаются в соответствии со ст.60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.

- 2.1. Свидетельство об окончании выдается обучающимся, освоившим

предпрофессиональные и общеразвивающие образовательные программы в области искусств и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельства выдаются на основании решения педагогического совета образовательного учреждения. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов в дополнительные сроки итоговой аттестации, выдается СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ установленного учреждением образца.

2.3. Свидетельство об окончании выдается под личную подпись обучающегося либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся 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 об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств об окончании на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер;
- 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 выдачи;
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей свидетельство;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата, дата и номер приказа о выдаче дубликата, дата выдачи, номер учетной записи выданного дубликата, реквизиты приказа о выдаче).

2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией). 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 аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. Свидетельств об окончании, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования не более 1 года.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств об окончании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый» с указанием номера учетной записи, выданного взамен испорченного.

2.9. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты,

порчи (повреждения).

2.10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления:

- при утрате - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче, 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 освоении дополнительных образовательных программ в области искусств.

2.11. О выдаче дубликата образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личным делом выпускника.

2.12. При выдаче дубликата в Книге для учета и записи выданных свидетельств делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с настоящим Положением. Каждая запись о выдаче дубликата заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

2.13. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат выдается образовательным учреждением-правопреемником. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат выдается образовательным учреждением, определяемым Учредителем.

2.14. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата.

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

### **3. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств МАУ ДО «ДМШ им. Р.М. Глиэра»**

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. Указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения, которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание сокращенных наименований.

3.3. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной буквы, в именительном падеже.

3.4. 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», «освобожден» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.5. 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.

3.6. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельстве с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

3.7. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.8. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью образовательного учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.9. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

#### **4. Учет и хранение бланков свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств**

4.1. Бланки свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств хранятся в специально отведённом месте под закрытым замком.

4.2. Не использованные в бланки, оставшиеся после выдачи выпускникам, хранятся в образовательном учреждении.

4.3. Бланки, 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.

4.4. Лица, назначенные руководителем образовательного учреждения ответственными за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств (или сам руководитель), на основании накладной принимают бланки свидетельств по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов.

4.5. Учет бланков свидетельств ведется в соответствующей Книге учета бланков.

4.6. Книга учета бланков включает следующие сведения:

4.6.1. При учете **полученных бланков** свидетельств:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя;
- дата получения бланков;
- количество полученных бланков;

4.6.2. При учете **выданных бланков**:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков;
- количество выданных бланков;

4.6.3. При учете **остатков бланков**:

- остаток бланков на 1 января текущего года;
- количество приобретённых бланков в текущем году;
- количество израсходованных бланков в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков, утраченных (или испорченных) в силу различных причин;
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

4.7. Книга учета бланков свидетельств должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательного учреждения. Записи в Книге учета бланков производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков.

Приложение № \_\_\_\_\_  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО  
«ДМШ им. Р.М.Глиэра»  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Печать ОУ

Угловой штамп ОУ, дата и исх. № «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

**АКТ  
о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении в \_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее трех человек, полностью указать ФИО, занимаемую должность)

\_\_\_\_\_, под председательством директора \_\_\_\_\_  
(указать ФИО руководителя школы), составили настоящий акт о том, что свидетельство об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств (указывается полное наименование свидетельства, без отличия/с отличием) серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на имя (ФИО выпускника полностью) испорчен при заполнении. (Далее в акте подробно указывается причина, по которой свидетельство считается испорченным). Испорченное при заполнении свидетельство о (об) (указать полное наименование, с отличием/без отличия):  
\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ подлежит списанию и уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (не менее трех) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\* предоставляется учреждением своевременно по факту порчи бланков вместе с дополнительной заявкой на получение бланков документов об образовании взамен испорченных.

Угловой штамп ОУ, дата и исх. № «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

Приложение № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО  
«ДМШ им. Р.М.Глиэра»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Печать ОУ

Угловой штамп ОУ, дата и исх. № «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## АКТ

### **о списании и уничтожении бланков свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств, испорченных при заполнении**

Комиссия в составе: (не менее 3 человек, указываются полностью их фамилия, имя, отчество, должность) под председательством директора учреждения (указывается ФИО директора ОУ) составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств, испорченных при заполнении.

№ п/п	серия, номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1.			*реквизиты акта об уничтожении

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены: подпись ответственного лица (ФИО ответственного лица)

Бланки перед уничтожением сверили в акте и полностью уничтожили (указывается способ уничтожения).

Дата уничтожения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\*акт редактируется в соответствии с количеством и наименованием испорченных аттестатов

Директору МАУ ДО  
«ДМШ им. Р.М. Глиэра»  
И.С.Крячковой

(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, номер, серия)

(кем выдан документ)

*(контактный адрес и номер телефона)*

## Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств взамен утерянного (поврежденного, испорченного и другое, указать) свидетельства: серия: \_\_\_\_, номер: \_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) в МАУ ДО «ДМШ им. Р.М. Глиэра» на имя

(Ф.И.О. утратившего аттестат)

Оригинал утрачен (поврежден, испорчен, другое – указать) по следующей причине: ( подробное изложение обстоятельств).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка соответствующего органа, подтверждающая обоснованность заявления (утрату и пр.);
  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата свидетельства об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств

Дата Подпись /ФИО

Указывается наименование того ОУ, в котором обучался

Приказ

«О выдаче дубликата свидетельства  
об освоении дополнительных  
образовательных программ в области искусств»

В соответствии с п.п. \_\_\_\_\_ «Положения» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать дубликат свидетельства об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств выпускнику (выпускнице) \_\_\_\_\_  
взамен утерянного (утраченного) серия... № ...
2. Произвести запись в дубликате в соответствии с данными «Книги для учета и записи выданных свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств свидетельств за 20\_\_ - 20\_\_ г.г.»
3. Произвести оформление дубликата в соответствии с требованиями к заполнению бланка дубликата документа.
4. Ответственность за заполнение и оформление дубликата возложить на (должность, Ф.И.О. полностью).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_