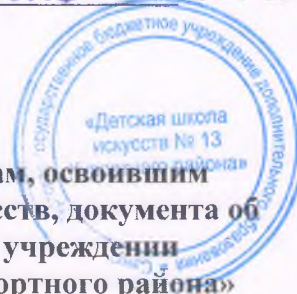


Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 2
от «04» июля 2024 г.

Утверждаю
Директор ДШИ №13
Боравлёва Н.В.
«7» июля 2024 г.



**Положение
о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи лицам, освоившим
дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, документа об
обучении в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская школа искусств № 13 Курортного района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, документа об обучении разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 10 июля 2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №13 Курортного района» (далее – ДШИ).

1.2. Обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства установленного образца, заверенное печатями (далее – свидетельство (приложение 1)).

2. Порядок выдачи свидетельств об окончании ДШИ

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения комиссии по итоговой аттестации.

2.2. Свидетельство с отличием выдается красного цвета при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств) являются оценками «отлично» за период обучения и по результатам итоговой аттестации.

2.3. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности выпускником, или по заявлению выпускника.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в ДШИ ведется Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании ДШИ; подпись ставится рукописно.

2.5. Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании ДШИ ведется в тетради с плотной обложкой, записи скрепляются печатью ДШИ и хранятся как документ строгой отчетности.

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ДШИ, хранятся в ДШИ до их востребования.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником ДШИ выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации выдачи свидетельств об окончании ДШИ 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. ДШИ выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

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

2.9.1. при утрате свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

2.9.2. при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего

документ подписан электронной подписью

использования или приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.10. При выдаче дубликата свидетельства в Книге регистрации выдачи свидетельств в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи.

2.11. В случае изменения наименования ДШИ дубликат свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования ДШИ.

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

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом согласно установленной форме (приложение №1).

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

3.3. Наименование ДШИ, которое окончил выпускник, указывается в соответствии с наименованием согласно Уставу.

3.4. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами без кавычек. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). На остальных незаполненных строках ставится прочерк без кавычек.

3.5. В свидетельство ставится подпись директора ДШИ, председателя комиссии по итоговой аттестации и секретаря комиссии по итоговой аттестации.

3.6. В случае временного отсутствия директора ДШИ свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора ДШИ.

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

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

4. Внесение сведений о выданных документах об обучении в систему ФИС ФРДО

4.1. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 825 утверждены Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее - Правила).

4.2. В течение 60 дней ДШИ вносит сведения о выданных документах об обучении (установленного образца) в систему ФИС ФРДО, согласно п. 6 Правил.

5. Учет и хранение бланков свидетельств, Книги регистрации выдачи свидетельств об окончании ДШИ

5.1. ДШИ ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств.

5.2. Книга регистрации выдачи свидетельств хранится в архиве ДШИ.

5.3. Копии свидетельств хранятся в личном деле выпускника.

5.4. Директор ДШИ является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p>
--	----------------------

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 13
КУРОРТНОГО РАЙОНА"**, Боравлева Наталья Валерьевна, Директор

07.06.24 17:21
(MSK)

Сертификат A7FA8EBE30FDDBCA1B3F75982D5FBFCE

Левая часть

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано: _____

об освоении дополнительной
предпрофессиональной общеобразовательной
программы в области музыкального искусства

(наименование программы)

(срок освоения программы)

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 13 Курортного района»

197720; Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Гостиная, д.3
(место расположения образовательной организации)

Регистрационный номер _____

Дата выдачи « ____ » _____

Директор СПб ГБУ ДО
«ДШИ № 13 Курортного района» _____ Н.В. Боравлева
(подпись)

МП

Наименование учебных предметов	Итоговая оценка
Наименование учебных предметов обязательной части	
Наименование учебных предметов вариативной части	Итоговая оценка
Наименование выпускных экзаменов	Итоговая оценка

Председатель комиссии
по итоговой аттестации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии
по итоговой аттестации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)