

Российская Федерация
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИСКУССТВ И КАЗАЧЬЕЙ КУЛЬТУРЫ ИМ. В.Г. ЗАХАРЧЕНКО»

Принято на заседании
Педагогического совета
ГБОУ КК
«ДШИИ и КК им. В.Г. Захарченко»
протокол № 1 от 29.08.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ КК
«ДШИИ и КК им. В.Г. Захарченко»


И.А. Албанов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОБУЧЕНИИ ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИЕ ПРОГРАММЫ
В ГБОУ КК «ДШИИ и КК им. В.Г. Захарченко»**

Краснодар
2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»; «Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств», направленных письмом Министерства культуры 3 190-01-39/06-ГИ от 21.11.2014 г; Уставом ГБОУ КК «Детская школа – интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко» (далее – Школа).

1.2. Данное Положение определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным общеобразовательным программам, образцы бланков документов и технические требования к заполнению бланков документов, порядок их выдачи, хранения и учёта в Школе.

1.3. Документы об образовании выдаются Школой по реализуемым ей лицензированным дополнительным (предпрофессиональным, общеразвивающим) общеобразовательным программам в области музыкального, хореографического, декоративно - прикладного видов искусств.

II. Виды документов

2.1. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств утверждена Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года № 975.

2.2. Форма свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств разработана школой самостоятельно.

2.3. В Школе утверждены следующие виды документов об освоении дополнительных общеразвивающих программ: свидетельство, диплом, справка.

2.4. Свидетельство о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств выдается по следующим программам:

- «Народные инструменты», срок обучения 5 и 7 лет;
- «Духовые и ударные инструменты», срок обучения 5 и 7 лет;
- «Музыкальный фольклор», срок обучения 5 и 7 лет;
- «Хореографическое творчество», срок обучения 7 лет;
- «Декоративно – прикладное творчество», срок обучения 5 и 7 лет.

2.5. Диплом о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств выдается по следующим программам:

- «Народные инструменты», срок обучения 2 года;
- «Духовые и ударные инструменты», срок обучения 2 года;
- «Музыкальный фольклор», срок обучения 2 года;
- «Хореографическое творчество», срок обучения 2 года;
- «Декоративно – прикладное творчество», срок обучения 2 года.

2.6. Справка об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.

III. Выдача документов

3.1. Документ об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительным общеобразовательным программам и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения аттестационной (экзаменационной) комиссии.

Документ об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

3.2. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам соответствующей дополнительной общеобразовательной программы) являются оценками «отлично».

3.3. Дубликат документа об обучении выдаётся:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

3.4. Дубликат документа об обучении выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника или его родителя (законного представителя):

- при утрате свидетельства или диплома – с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче свидетельства или диплома, 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 диплома. Испорченное свидетельство или диплом уничтожается в установленном порядке.

3.5. О выдаче дубликата свидетельства или диплома Школы издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.6. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства или диплома выдается Школой вместе со справкой, подтверждающей изменение наименования Школы.

3.7. Дубликаты свидетельств или дипломов выдаются на бланках образцов, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.

3.8. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства или диплома принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.9. Свидетельство или диплом с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по учебным предметам) являются оценками «отлично».

3.10. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

IV. Техническое требование к документации.

Требования к заполнению бланков документов

4.1. Бланки свидетельств об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы изготавливаются по заказу Школы организациями – изготовителями, по образцу, утвержденному Министерством культуры РФ. Свидетельство имеет твердую обложку. (Образец свидетельства – *Приложение 1*).

Бланки свидетельств заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке ручным способом, гелевой или шариковой ручкой черного цвета.

4.2. Бланки свидетельств об обучении по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам изготавливаются по заказу Школы организациями – изготовителями, по образцу, разработанному Школой самостоятельно. Свидетельство имеет твердую обложку. (Образец свидетельства – *Приложение 2*).

4.2.1. Бланки свидетельств заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке ручным способом, гелевой или шариковой ручкой черного цвета.

В свидетельстве указываются:

- полное наименование Школы;
- фамилия, имя, отчества выпускника;
- наименование дополнительной общеразвивающей программы и специализация (при наличии);
- регистрационный номер свидетельства;
- срок обучения;
- год начала обучения;
- год окончания обучения;

- дата выдачи свидетельства;
- сведения о результатах освоения дополнительной общеразвивающей программы (изученные учебные предметы с оценкой, где оценки проставляются числом и в скобках – прописью, например: 5 (отлично), 4 (хорошо) и т.д.).

Свидетельство подписывается директором Школы и заместителем директора по учебной работе, содержит расшифровки подписей (соответственно фамилии и инициалы) и заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть четким).

4.3. Бланки дипломов изготавливаются Школой самостоятельно без обложки на фотобумаге формата А4. Дипломы оформляются с помощью цветного принтера. Возможна распечатка дипломов в сервисных центрах фотопечати. (Образец диплома - Приложение 3.)

Бланки дипломов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

В дипломе указываются:

- полное наименование Школы;
- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование дополнительной общеразвивающей программы и специализация (при наличии);
- срок обучения;
- год начала обучения;
- год окончания обучения;
- сведения о результатах освоения дополнительной общеразвивающей программы (изученные учебные предметы с оценкой, где оценки проставляются числом и в скобках – прописью, например: 5 (отлично), 4 (хорошо) и т.д.);
- дата выдачи диплома.

Диплом подписывается директором Школы и заместителем директора по учебной работе, содержит расшифровки подписей (соответственно фамилии и инициалы) и заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть четким).

4.4. Справка об обучении (о периоде обучения) изготавливается на официальном бланке Школы формата А4 с помощью черно - белого принтера. (Образец справки – Приложение 4.).

Справки об обучении (о периоде обучения) заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

В справке указывается:

- полное наименование Школы;
- номер справки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;

- наименование дополнительной общеразвивающей программы (изучение учебных предметов с оценкой, где оценки проставляются числом и в скобках прописью, например: 5 (отлично), 4 (хорошо) и т.д.);
- дата выдачи справки.

Справка подписывается директором Школы и заместителем директора по учебной работе, содержит расшифровки подписей (соответственно фамилии и инициалы) и заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть четким).

4.5. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельства или дипломы подписываются лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа Школы. При этом, перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

4.6. Не допускается заверение свидетельств, дипломов, дубликатов и справок факсимильной подписью.

4.7. Бланки свидетельств, дипломов, дубликатов и справок после их заполнения тщательно проверяются ответственным лицом на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4.8. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

4.9. Свидетельства, дипломы, справки не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

V. Учет и хранение документов об обучении

5.1. Директор Школы распорядительным актом назначает ответственных за:

- хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, дипломов, справок;
- прием бланков твердых обложек свидетельств на основании накладной;
- распечатку бланков дипломов в сервисных центрах фотопечати;
- контроль за правильностью оформления бланков свидетельств, дипломов (дубликатов), справок.

5.2. Бланки свидетельств и Книга регистрации выдача документов об обучении выпускникам Школы хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга регистрации выдачи документов об обучении выпускникам Школы, закрывается на замок.

5.3. Школа ежегодно в соответствии с количеством лиц обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств и диплом.

5.4. При выдаче свидетельства, диплома, справки об обучении в Книгу регистрации выдачи документов об обучении выпускникам Школы вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование дополнительной общеразвивающей программы и специализации (при наличии);
- год начала обучения и год его окончания;

- регистрационный номер и вид документа (свидетельство, диплом, справка об обучении);
- фамилия и инициалы преподавателя по специальности;
- сведения о результатах освоения дополнительной общеразвивающей программы (изученные учебные предметы с оценкой, где оценки проставляются числом);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении;
- дата выдачи документа об обучении.

5.5. Верность внесения данных в Книгу регистрации выдачи документов об обучении выпускникам Школы подтверждают заведующие отделениями или лица их заменяющие своими подписями и расшифровками подписей (фамилия и инициалами). Регистрация всех документов об окончании Школы за текущий год заверяется подписью и расшифровкой подписи (фамилией и инициалами) заместителя директора или другого ответственного лица, назначенного распорядительным актом директора Школы, и скрепляется печатью Школы.

5.6. При выдаче дубликата свидетельства или диплома в Книге регистрации выдачи документов об обучении выпускникам Школы в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом, отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства или диплома заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы.

5.7. Книга регистрации выдачи документов об обучении выпускникам Школы прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

5.8. При выдаче справки о периоде обучения в Школе делается соответствующая запись в Журнале исходящей документации Школы. В справке указывается текущий регистрационный номер.

Титульный лист
Лицевая сторона

Левая часть

Приложение 1

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**об освоении дополнительных
предпрофессиональных
общеобразовательных программ в
области искусств**

Оборотная сторона

Левая часть		Правая часть		
СВИДЕТЕЛЬСТВО				
			Наименования учебных предметов	Итоговая оценка
Выдано	_____		Наименование учебных предметов обязательной части	
	(фамилия, имя, отчество)			
об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:				

(наименование программы)				

(срок освоения программы)				
_____			Наименование учебных предметов вариативной части	
(наименование образовательной организации)				

(месторасположение образовательной организации)				

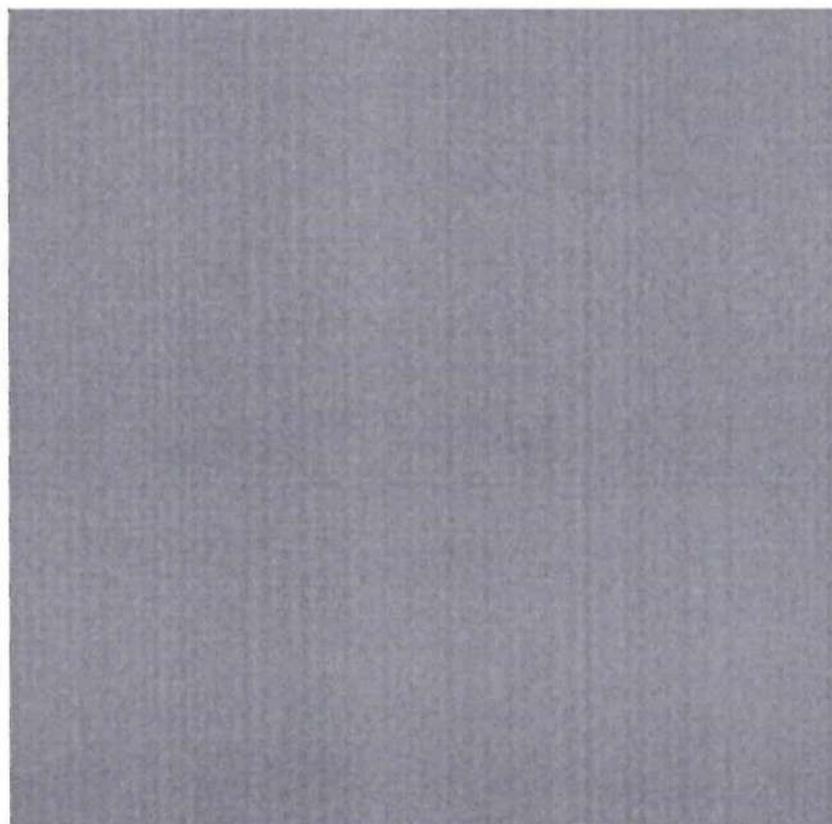
Регистрационный №	_____		Наименование выпускных экзаменов	
Дата выдачи	«__» _____ 20__ года			
Руководитель образовательной организации	_____			
	(подпись) (ФИО)			
		Председатель комиссии по итоговой аттестации	_____	_____
			(подпись)	(ФИО)

М.П.	Секретарь комиссии по итоговой аттестации		
		(подпись)	(ФИО)
		М.П.	

Приложение 2

Левая часть

Правая часть



Титульный лист
Лицевая сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО
об освоении дополнительных
общеразвивающих общеобразовательных
программ
в области искусств

Оборотная сторона

Левая часть

Российская Федерация
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ИСКУССТВ И КАЗАЧЬЕЙ
КУЛЬТУРЫ ИМ. В.Г.ЗАХАРЧЕНКО»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он_ в полном объеме освоил_
дополнительную общеразвивающую
общеобразовательную программу в области искусств

(наименование программы)

сроком обучения _____ лет

с 20__ по 20__ года

Регистрационный номер № _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ года

Правая часть

Наименование учебных предметов	Итоговые оценки

Директор _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель
директора _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Российская Федерация
 МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
 «ДЕТСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ИСКУССТВ И КАЗАЧЬЕЙ КУЛЬТУРЫ ИМ.
 В.Г.ЗАХАРЧЕНКО»

ДИПЛОМ

Регистрационный № _____

выдан

_____ (Ф.И.О. выпускника)

в том, что он_ в полном объёме освоил_ дополнительную общеразвивающую
 общеобразовательную программу в области

_____ искусства

_____ (наименование)

_____ (наименование программы)

_____ (специализация)

с двухлетним сроком обучения

с 20__ по 20__ год

Наименование учебных предметов	Итоговые оценки

Дата выдачи «__» _____ 20__ года

Директор _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель директора _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

г. Краснодар - 20__ г.

Приложение 4

Российская Федерация
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ИСКУССТВ И КАЗАЧЬЕЙ КУЛЬТУРЫ ИМ. В.Г.ЗАХАРЧЕНКО»
Володарского ул., д.5, Краснодар, 350038, e-mail: kkx-shkola@mk.krasnodar.ru
ОКПО 91146790 ОГРН 1112310002090 ИНН/КПП 2310154068/231001001

«__» _____ 20__ г.
Пер.№ _____

СПРАВКА № _____

Настоящая справка выдана

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

в том, что он_ обучал_ по дополнительной программе в области _____ искусств

_____ (наименование)

_____ (наименование программы)

_____ (специализация)

с _____ сроком обучения

_____ (наименование программы)

в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
со следующими результатами по учебным предметам:

Наименование учебных предметов	Итоговые оценки

Дата выдачи «__» _____ 20__ года

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.