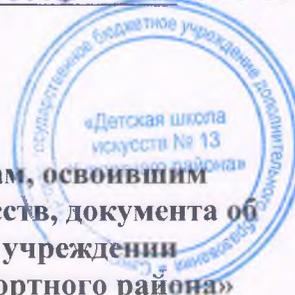


Принято  
Педагогическим Советом  
Протокол № 2  
от «04» июля 2024 г.

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)