


«Согласовано»  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МАУДО «Детская музыкальная школа №4»

  
Н.А. Маклакова

«Утверждено»  
Директор МАУДО  
«Детская музыкальная школа №4»

  
А.И. Гаврилова

Введено в действие Приказом  
Директора МАУДО  
«Детская музыкальная школа №4»  
от 22.08.2024 №219

Рассмотрено и утверждено на  
педагогическом совете  
от 22.08.2024  
протокол № 1

## Положение

### о порядке выдачи обучающимся, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, документа (свидетельства) об обучении

#### И. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок выдачи обучающимся, полностью освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы (далее - Порядок), документа об обучении (далее - Свидетельство) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4» разработан в соответствии:

- с пунктом 17 части 3 статьи 28 и пунктом 2 части 1 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Уставом Школы.

1.2. Свидетельство выдается Школой по реализуемым дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам, в соответствии с Лицензией.

1.3. Форму Свидетельства Школа разрабатывает самостоятельно.

1.4. В Свидетельстве фиксируются итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация в соответствии с учебным планом.

#### II. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство выдается обучающемуся, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - Выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче Свидетельства.

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем, являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные Выпускником после его получения.

2.4. Свидетельство (дубликат) выдается Выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу Выпускником, или по заявлению Выпускника.

2.5. За выдачу Свидетельства и дубликатов плата не взимается.

#### III. Порядок получения, учета и хранения свидетельств

3.1. Бланки Свидетельств об окончании Школы печатаются согласно утвержденным формам в Школе.

3.2. Бланки Свидетельств об окончании Школы регистрируются соответственно в книге учета и записи, выданных Свидетельств об окончании Школы.

3.3. Лица, заполняющие бланки Свидетельств об окончании Школы, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков Свидетельств об окончании Школы.

3.4. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе для заполнения Свидетельств об окончании Школы составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена, отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении Выпускников), итоговые оценки выпускников.

3.5. Регистрация в книге учета и записи выданных Свидетельств об окончании Школы оформляются в следующем порядке:

- проставляется учебный год выдачи Свидетельства;
- проставляются порядковый номер Свидетельства;
- вносятся фамилия, имя, отчество Выпускника, год поступления в Школу, отделение, специализация, перечень учебных предметов, итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация в соответствии с учебным планом;
- в книге учета записи выданных Свидетельств об окончании Школы организации указывается дата выдачи Свидетельства и приказ директора Школы с указанием даты издания и его номера;
- в книге учета записи выданных Свидетельств об окончании Школы организации ставится подпись лица, которому выдано Свидетельство.

3.6. При выдаче Свидетельства (дубликата) в книге учета записи выданных Свидетельств вносятся данные в соответствии с п.3.5.; в случае получения Свидетельства (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность, с подписью лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

3.7. В книге учета и записи выданных Свидетельств об окончании Школы не допускаются пометки, подчистки.

#### **IV. Требования к заполнению свидетельств**

4.1. Бланки Свидетельств об окончании Школы заполняются с помощью печатных устройств а так же тушью, чернилами или гелевой ручкой черного цвета.

4.2. В Свидетельствах об окончании Школы не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках ставится прочерк.

4.3. Свидетельство об окончании Школы в обязательном порядке подписывают директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

4.4. При оформлении Свидетельств об окончании Школы необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество Выпускника записываются в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;
- указываются календарный год окончания Школы, полное наименование Школы в соответствии с Уставом.
- выпускникам, изучавшим предметы вариативной части учебного плана, вносятся записи о наименовании данных предметов, обучение по которым было завершено в полном объеме в соответствии с образовательными программами;
- проставляется дата выдачи Свидетельства;
- выставляются итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация, согласно учебному плану;
- наименование предметов пишется с прописной буквы, допускается запись отдельных учебных предметов на двух строках;
- оценки по каждому предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», в скобках соответственно пишется словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». (возможно сокращение: «отл.», «хор.», «удовл.»).

4.5. В случае если Свидетельство об окончании Школы утрачено или пришло в негодность, дубликат выдается в соответствии с настоящим Положением.