

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом МБУ ДО  
«Судская школа искусств»

Протокол № 2  
От «29» октября 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО

«Судская школа искусств»

Борис С.И. Борисова

Приказ № 121-00

От «20» декабря 2018 г.

Положение  
об учете, заполнении и хранении  
Книг выдачи документов об образовании  
в МБУ ДО «Судская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете, заполнении и хранении Книг выдачи документов об образовании разработано в соответствии с Федеральным законом №127-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» локальными актами, уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Судская школа искусств» (далее – Учреждение).

1.2. Документы об образовании выдаются Учреждением по реализуемым им лицензированным дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее – ДПОП) и дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам (далее - ДОП).

1.3. Для фиксации выдачи Учреждением документа об образовании в Учреждении имеются Книги выдачи документов об образовании:

- Книга регистрации выданных документов об образовании – для записи о выданных документах об освоении ДПОП в области искусств;
- Книга регистрации выданных документов о дополнительном образовании – для записи о выданных документах об освоении ДОП.

2. О заполнении Книга регистрации  
выданных документов об образовании

2.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер (номер учетной записи) документа об обучении или дубликата;
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об

обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;

- дата рождения выпускника,
- нумерация бланка документа (дубликата),
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат);
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего документ об обучении (дубликат).

2.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается (прошивается), скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

### 3. О заполнении Книга регистрации выданных документов о дополнительном образовании

3.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер (номер учетной записи) документа об обучении или дубликата;
- нумерация бланка документа (дубликата),
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника,
- год поступления в учреждение,
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат);
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего документ об обучении (дубликат).

3.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается (прошивается), скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.