

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА им. И.С.КУЛИКОВА»

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
На заседании педагогического совета МБУДО «ДХШ им.И.С.Куликова»	Приказом директора МБУДО «ДХШ им.И.С.Куликова»
Протокол №11 от «28» августа 2023	В.А.Аношин №5 от «1» сентября 2023 г.

Порядок

выдачи документов об обучении с занесением в Федеральный реестр
сведений о
документах об образовании и(или) о квалификации, документах об
обучении

(ФИС ФРДО)

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020 г.), Постановлением

Правительства РФ № 825 от 31.05.2021 о федеральной информационной системе

«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, Постановлением Правительства РФ № 2123

от 31.05.2021 «О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы».

1.2. Обучающимся, успешно освоившим дополнительные предпрофессиональные или общеразвивающие программы выдаются соответствующие документы об обучении – свидетельство (Приложение 1).

1.3. Оформление документов осуществляется с использованием форм (бланков), утвержденных (рекомендованных) нормативными актами государственных органов РФ (Министерство труда и социальной защиты РФ, Минэнерго, МЧС) и разработанных в МБУДО «ДХШ им. И.С.Куликова» (Приложение).

2. Заполнение бланков документов

2.1. Бланки документов заполняются на русском языке.

Бланки (приложения №) изготавливаются типографским способом с использованием шрифта Times New Roman черного цвета размера 10 - 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8- 6п.

2.2. Заполнение строк в бланках документов осуществляется с помощью принтерных средств.

2.3. Регистрационный номер документа состоит из: цифрового указания года обучения, номера учебной группы и номера по п.п. под которым записан слушатель в группе.

Например, 2021 - 77 - 7 (2021 - год обучения, 77- номер учебной группы, 7 - № п.п. под которым обучающийся записан в списке учебной группы).

2.4. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

2.5. Свидетельство подписывается Председателем итоговой аттестационной комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии, и руководителем организации (директором). Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.6. Документы заверяются печатью учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким, легко читаемым.

2.7. Перед тем как распечатать заполненный бланк документа, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланки документов, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

3. Заполнение дубликатов документов

3.1. Дубликат документа (далее - дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в свободной от текста верхней правой части первой страницы документа.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование учреждения.

3.4. На дубликате указывается регистрационный номер и дата его выдачи

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в архиве учреждения.

3.6. Дубликат подписывается лицами, указанными в п.2.5. Порядка и заверяется печатью учреждения.

4. Выдача документов

4.1. Документы выдаются лицу, завершившему обучение по дополнительным предпрофессиональным или общеразвивающим программам и прошедшему итоговые испытания (итоговую аттестацию), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

Документы выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об окончании обучения слушателей.

4.2. Дубликаты документов выдаются:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество) (на основании заявления лица, с приложением копий документов, подтверждающих изменения).

4.3. Для учета выдачи документов ведутся соответствующие реестры, в которые вносятся:

- ФИО слушателя;
- должность;
- наименование организации, в которой работает слушатель;
- № документа;
- дата выдачи документа;
- ФИО лица выдавшего документ;

3

- ФИО лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

По заявлению обучающегося документы могут быть направлены адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. Копии выданных документов (скан) хранятся в учреждении в электронном виде в течение 5 лет.

5. Хранение бланков документов

5.1. Бланки документов хранятся в учреждении в надежно закрывающемся шкафу, доступ к которому имеют только методисты учреждения.

5.2. Зам. директора по УВР передают необходимое количество бланков документов для их заполнения секретарю. В случае отсутствия секретаря или его загруженности документы оформляют методисты.

5.3. Недопустима передача бланков документов третьим лицам.

6. Срок действия документов

6.1. Обучающимся, успешно освоившим дополнительные предпрофессиональные или общеразвивающие программы, выдаётся соответствующий документ (свидетельство о дополнительном предпрофессиональном или общеразвивающем обучении) бессрочно.

7. Срок занесения в Федеральный реестр сведений о документах

об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении

(ФИС ФРДО)

7.1. Лица, освоившие программы дополнительного предпрофессионального или общеразвивающего обучения, подлежат внесению в информационную систему в течение 20 дней со дня выдачи указанных документов.

8. Порядок занесения слушателей в ФИС ФРДО

8.1. Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется организацией через Госуслуги с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП), выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

8.2. Файлы-Шаблоны для Модуля ДПО и Модуля ПО скачиваются с сайта Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. Заполняются сотрудниками учебно-методического отдела согласно инструкции по заполнению

в электронном виде.

8.3. Подготовленные файлы подписываются ЭЦП и зашифровываются с помощью программы КриптоАРМ.

8.4. Через личный кабинет организации в ФИС ФРДО зашифрованные файлы в формате .xlsx.sig.enc размещаются в Модуле. Проверяются базой и опубликовываются.

8.5. МБУДО «ДХШ им. И.С.Куликова» обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в ФИС ФРД

Приложение 1
СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
(фамилия)

(имя, отчество)
об освоении дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей)
общеобразовательной программы в области искусств

(наименование программы)

(срок освоения программы)
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования _____
(наименование образовательной организации)
«Детская художественная школа им. И.С.Куликова» _____
_____ город Муром _____

(месторасположение образовательной организации)

Регистрационный номер № _____

Дата выдачи « » _____ мая _____ 202_ г.

Руководитель образовательной
организации _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.
Наименование учебных предметов
обязательной части

Итоговая оценка
Наименование
выпускных экзаменов
Председатель комиссии
по итоговой аттестации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Секретарь комиссии
по итоговой аттестации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.
Приложение к
Порядку выдачи документов об обучении,

заполнения и хранения бланков документов