

Принято:
Педагогическим советом
МБУ ДО «Чернушинская ДШИ»
Протокол №1 от 10.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «Чернушинская ДШИ»
В.А. Новоселова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЁТЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И СПРАВОК В МБУ ДО «ЧЕРНУШИНСКАЯ ДШИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок (далее - Положение) в МБУ ДО «Чернушинская ДШИ» (далее – Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Устава.

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

1.2.1. Правила выдачи документов об образовании:

- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств;
- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств;
- справок об обучении в Школе;

1.2.2. Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

II. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ШКОЛЫ

2.1. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, устанавливается федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере культуры (Приложение № 1).

2.2. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы художественно - эстетической направленности, устанавливается Школой самостоятельно (Приложение № 2).

III. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ ШКОЛЫ

3.1. Свидетельства об окончании Школы выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельства об окончании Школы с отличием выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки «5» («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана.

3.3. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Школы на основании решения Педагогического совета Школы. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы и выдаче соответствующих документов.

3.4. Свидетельства выдаются под личную подпись выпускнику Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.5. Для регистрации выданных документов в Школе ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

3.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого документа;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;

- наименование освоённой образовательной программы (специальность, отделение);
- наименования учебных предметов, дисциплин и итоговые отметки выпускника по ним;
- регистрационный номер документа об окончании Школы;
- дата выдачи документа;
- подпись получателя документа.

3.7. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора и печатью Школы, ставится дата и номер приказа о выдаче документов об окончании Школы.

3.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи документов об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

3.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

3.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании 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.

3.11. Школа выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате документа - 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, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

3.13. О выдаче дубликата свидетельства Школой издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.13. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании 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 заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы.

3.14. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдаётся Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

3.15. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.

3.16. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

IV. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке чернилами (авторучкой) чёрного цвета.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

- 4.3. Далее указывается год окончания Школы, полное или сокращенное наименование Школы, которое окончил выпускник, в соответствии с Уставом.
- 4.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Школы.
- 4.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.
- 4.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках — словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».
- 4.7. В дубликate документа после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».
- 4.8. В документы об окончании Школы ставятся подписи: директора, председателя комиссии по итоговой аттестации, секретаря комиссии по итоговой аттестации или директора и зам. директора по УМР. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).
- 4.9. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа Школы. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
- 4.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

4.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым,

4.12. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

V. ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ В ШКОЛЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ ВЫПУСКНЫХ КЛАССОВ

5.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается справка.

5.2. Справки об обучении в Школе выдаются на основании решения Педагогического совета Школы и (или) по заявлению родителей (законных представителей) отчисленных из Школы обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации и (или) отчисленным из Школы.

5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 3.6. настоящего Положения.

5.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

VI. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ.

КНИГИ УЧЁТА БЛАНКОВ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ

6.1. Школа ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

6.2. Бланки свидетельств. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.

6.3. Директор Школы является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твёрдых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано

_____ (фамилия имя отчество)

Дата рождения «__» _____ г.

об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:

_____ (наименование программы)

_____ (срок освоения программы)

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Чернушинская
детская школа искусств»**

Регистрационный №

Дата выдачи «__» _____ 202__ г.

Директор

В.А. Новоселова

М.П.

Наименование учебных предметов	Кол-во учебных часов	Итоговая оценка
Наименование учебных предметов обязательной части		
Наименование учебных предметов вариативной части		
Наименование выпускных экзаменов		

Председатель комиссии по итоговой аттестации

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии по итоговой аттестации

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

