



Положение о порядке выдачи документов об обучении

Общие положения.

1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок (далее — Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования школа искусств «Детская музыкальная школа г. Приморска» (далее — Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 27303;
- Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей школа искусств «Детская музыкальная школа».

1.2 Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи документов об образовании: свидетельств об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, свидетельств об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные, общеразвивающие и программы художественно-эстетической направленности, справок об обучении в Учреждении;
- Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

2. Формы свидетельств об окончании Учреждения.

- 2.1. форма свидетельства об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы области искусств, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.
- 2.2. Форма свидетельства об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие и программы художественно-эстетической направленности, устанавливается Учреждением самостоятельно (образец - Приложение 1).

Выдача свидетельств об окончании Учреждения.

- 3.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- 3.2. Свидетельства об окончании Учреждения с отличием выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично»)

по всем предметам и дисциплинам учебного плана, изучавшийся на протяжении всего курса обучения в Учреждении.

- 3.3. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам учреждения на основании решения Педагогического Совета Учреждения. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Учреждения и выдаче свидетельств.
- 3.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личности либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 3.5. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе (образец - Приложение 2).
- 3.6. Книга Учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения: порядковый номер выдаваемого свидетельства; фамилия, имя, отчество выпускника; дата рождения выпускника;
2 наименование освоённой образовательной программы (специальность, отделение); наименования учебных предметов, дисциплин и итоговые отметки выпускника по ним; наименование документа, удостоверяющего личность выпускника (свидетельства о рождении, паспорта); серия и номер свидетельства о рождении или паспорта; адрес проживания выпускника; регистрационный номер свидетельства об окончании Учреждения; дата выдачи свидетельства; подпись получателя свидетельства.
- 3.7. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора и печатью Учреждения, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Учреждения.
- 3.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Учреждения, и скрепляются печатью Учреждения, со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.
- 3.9. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчётности.
- 3.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.
- 3.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения 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.
- 3.12. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 3.13. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других):

- 2 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 поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.
- 3.14. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 3.15. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения 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 Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.
- 3.16. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.
- 3.17. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.
- 3.18. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
4. Заполнение бланков свидетельств.
 - 4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом чернот цвета). Заполнение рукописным способом свидетельств не допускается.
 - 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. После записи фамилии, имени, отчества указывается дата рождения выпускника (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами. Далее указывается год окончания Учреждения, полное наименование Учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.
 - 4.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения.
 - 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,

- удовлетворитель110 удовл.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «7».
- 4.7. В дубликate свидетельства 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 свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего методическим отделом, преподавателя по специальности (на музыкальном отделении), делопроизводителя. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).
- 4.9. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора учреждения, на основании приказа Учреждения. 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 Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким 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.
5. Выдача справок об обучении в Учреждении обучающимся выпускных классов.
- 5.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию 110 неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного Учреждением образца (образец Приложение 3).
- 5.2. Справки об обучении в Учреждении выдаются на основании решения Педагогического Совета учреждения и (или) по заявлению родителей (законных представителей) отчисленных из Учреждения обучающихся. Справки выдаются не позднее дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации и (или) отчисленным из Учреждения.
- 5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.
6. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании выдачи.

- 6.1. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.
- 6.2. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.
- 6.3. Копии свидетельств об окончании учреждения и (или) справок об обучении в Учреждении хранятся в личных делах выпускников.
- 6.4. Директор Учреждения является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств. на основании накладной принимает бланки твёрдых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.