

Утверждаю:
Директор МБОУДОД
«ДМШ №4» г. Оренбург
С.Н.Чебанюк

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документа об обучении в «ДМШ №4» г. Оренбург

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам, утвержденных Министерством образования и науки РФ от 29.08.2013 (№1008);
- Устава «МБОУДОД ДМШ №4» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Учреждения, справки об обучении в Учреждении;
- требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

2. Выдача свидетельств об окончании Учреждения

2.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдаётся учащимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельства об окончании Учреждения с отличием выдаётся учащимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего курса обучения в Учреждении.

2.3. 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.

2.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

- 2.5. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.
- 2.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании в Учреждении ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:
- регистрационный номер свидетельства об окончании Учреждения;
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - фамилия, имя, отчество преподавателя;
 - подпись получателя свидетельства.
- 2.7. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора Учреждения и печатью МБОУДОД ДМШ №4, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Учреждения.
- 2.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью МБОУДОД ДМШ №4 со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.
- 2.9. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.
- 2.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.
- 2.11. 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.
- 2.12. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 2.13. 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);
 - 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.
- 2.14. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

- 2.15. 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 МБОУДОД ДМШ №4. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.
- 2.16. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.
- 2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств

- 3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом.
- 3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
- 3.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается полное наименование Учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно его уставу.
- 3.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, год окончания Учреждения, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения.
- 3.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке.
- 3.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). На остальных незаполненных строках ставится «-».
- 3.7. В дубликate свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».
- 3.8. В свидетельство об окончании Учреждения ставится подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).
- 3.9. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения.
- 3.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.
- 3.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

4. Выдача справок об обучении в Учреждении учащимся выпускных классов

- 4.1. Справки об обучении в Учреждении выдаются обучающимся выпускных классов, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.
- 4.2. Справки об обучении в Учреждении выдаются учащимся Учреждения, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического Совета Учреждения. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.
- 4.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись учащемуся Учреждения, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 4.4. 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 2.6. настоящего Положения.
- 4.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

5. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании выдачи

- 5.1. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.
- 5.2. 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.
- 5.3. Директор Учреждения является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на старшего секретаря – заместителя Министра Г.П.Ивлиева.

Министр



В.Р.Медведев