

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска
« 07 » *декабря* 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в области искусств, документа об обучении в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» города Челябинска

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства просвещения РФ от 9.11.2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам»;
 - Устава МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска (далее по тексту - Школа);
 - Рекомендаций по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств от 19.11.2013 №191-01-39/06-ГИ Министерства культуры РФ.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует:
- правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Школы, справки об обучении в Школе;
 - требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

ІІ. Выдача свидетельства об окончании Школы

- 2.1. Свидетельств об окончании Школы выдаются обучающимся, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- 2.2. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам на основании решения Педагогического Совета Школы. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы и выдаче свидетельств.
- 2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.4. для регистрации выданных свидетельств ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе и содержит следующие сведения:
- Регистрационный номер свидетельства об окончании Учреждения;
 - Фамилия, имя, отчество преподавателя;
 - Подпись получателя свидетельства.

2.5. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяют подписями директора Учреждения и печатью МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинск, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Учреждения.

2.6. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

2.7. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчётности.

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

2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником 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. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью.

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

2.11. 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.

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

2.13. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения.

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

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

III. 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 детальном падеже.

3.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается полное наименование Школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, согласно уставу Школы.

3.4. После этих записей указывается образовательная программа, по которой обучался выпускник, год окончания Школы, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Школы.

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 Школы ставится подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.9. В случае временного отсутствия директора свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа.

3.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы.

Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

IV. Выдача справок об обучении в Школе обучающимся выпускных классов

4.1. Справки об обучении выдаются обучающимся выпускных классов, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и 9или0 не прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Справки об обучении выдаются обучающимся, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического Совета Школы. 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 (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.

V. Учёт и хранение бланков свидетельств

5.1. Ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах Школа самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании.

5.2. 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.

5.3. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.