

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МБУДО ДШИ
пос. Парковый МО
Тихорецкий район

Протокол № 3
от « 11 » января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО ДШИ
пос. Парковый МО
Тихорецкий район

_____ М.А.Потапова
« 11 » января 2021г.

МБУДО ДШИ
ПОС.
ПАРКОВЫЙ
МО
ТИХОРЕЦКИЙ
РАЙОН

Подписано
цифровой подписью:
МБУДО ДШИ ПОС.
ПАРКОВЫЙ МО
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН
Дата: 2021.01.18
16:00:32 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные
общеразвивающие программы в области искусств,
документа об обучении в
МБУДО ДШИ пос. Парковый МО Тихорецкий район**

(новая редакция)

пос.Парковый
2021 г.

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 просвещения РФ от 9 ноября 2018 года № 196;
- Устава МБУДО ДШИ пос. Парковый МО Тихорецкий район (далее – Школа).

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.

2. Выдача свидетельств об окончании Школы.

2.1. Свидетельство об окончании Школы выдаётся учащимся, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию (Приложение).

2.2. Свидетельство об окончании Школы с отличием выдаётся учащимся, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств в полном объёме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего курса обучения в Школе.

2.3. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Школы на основании решения Педагогического Совета Школы. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней с даты издания приказа «О проведении выпуска».

2.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Школы, 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 Школе ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

2.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании в Школе ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства об окончании Учреждения;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- год рождения выпускника;
- оценки по предметам образовательной программы;
- адрес учащегося;
- подпись получателя свидетельства.

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

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

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

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

2.11. 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.

2.12. Школа 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 издаётся приказ директором Школы. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

2.15. 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 и скрепляется печатью Школы.

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

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

2.18. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в течение 30 дней 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 Школы (в винительном падеже), в соответствии с Уставом.

3.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, год окончания Школы, выставляются итоговые оценки по каждому учебному предмету.

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

3.9. В случае временного отсутствия директора Школы, свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, назначенного приказом.

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

4. Порядок выдачи справок об обучении в Школе.

4.1. Справки об обучении в Школе выдаются учащимся 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 выдаются учащимся Школы, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического Совета Школы. Справки выдаются не позднее 10 дней с момента издания приказа о выдаче обучающимся справок об обучении в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

4.3.Справка об обучении выдаётся под личную подпись учащемуся Школы, 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 Школы, хранятся в Школе до их востребования.

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

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

5.2.Школа самостоятельно разрабатывает форму свидетельства.

5.3.Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе.

5.4.Директор Школы является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491657

Владелец Хмелевская Олеся Владимировна

Действителен с 24.01.2023 по 24.01.2024