Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»

Принято
Педагогическим советом
МБУДО «ДМШ №1»
Протокол №1
От 28 августа 2016 г.

Утверждено
приказом №10-ОД
от «35» сентября 2016 г.
Директор МБУДО
«ДМШ №1»
_____А.Е.Гимро

Положение о порядке выдачи документа об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска». (МБУДО «ДМШ №1»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска» (далее – школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Устава школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи документов об образовании: свидетельств об окончании школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств; справок об обучении в школе лиц, не прошедших итоговую аттестацию.

2. Форма свидетельства об окончании школы

2.1. Форма свидетельства об окончании школы для учащихся, 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.

3.Выдача свидетельств об окончании школы

3.1. Свидетельство об окончании школы выдаётся учащимся, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам школы на основании решения Педагогического Совета школы.

3.3. Свидетельство выдаётся 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.

3.4. Для регистрации выданных свидетельств, в школе ведется Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

3.5. Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании школы содержит следующие сведения:

– порядковый номер выдаваемого свидетельства;
– регистрационный номер выдаваемого свидетельства;
– фамилия, имя, отчество выпускника;
– дата рождения выпускника;
– дата выдачи свидетельства;
– подпись получателя свидетельства.

3.6. Записи в Журнале регистрации выдачи свидетельств об окончании школы заверяются подписями директора и печатью школы, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании школы.

3.7. Исправления, допущенные при заполнении свидетельств об окончании школы, заверяются директором школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

3.8. Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании школы прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчётности.

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 Журнале регистрации выдачи свидетельств об окончании школы 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 свидетельства;
- 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.

3.14. При выдаче дубликата свидетельства в Журнале регистрации 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.

3.15. В случае изменения наименования школы дубликат свидетельства выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения.

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

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

4. Заполнение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом чёрного 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 школы, 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 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 дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование учреждения, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

4.8. В свидетельство об окончании школы ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, преподавателя по специальности (на музыкальном отделении) или классного руководителя (на отделе изобразительных искусств), делопроизводителя. 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 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 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.

5. 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 установленного школой образца.

5.2. Справки об обучении в школе выдаются по заявлению родителей (законных представителей) отчисленных из школы обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче учащимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации и (или) отчисленным из школы.

5.3. Для регистрации выданных справок в Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании школы вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 3.6. настоящего Положения.

5.4. Справки, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в учреждении до их востребования.

6.Учёт и хранение бланков свидетельств, Журнала регистрации выдачи свидетельств об окончании школы

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

6.2. Бланки свидетельств, Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании школы хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающимся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании школы, закрывается на замок.

6.3. Копии свидетельств об окончании школы и (или) справок об обучении в школе 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.

Приложение 1

Образец свидетельства об окончании школы

Титул

Лицевая сторона

Левая часть | Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО
об освоении дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области искусств

Левая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)
об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:

_____
(наименование программы)

_____
(срок освоения программы)

_____
(наименование образовательной организации)

_____

_____
(месторасположение образовательной организации)

Регистрационный N _____

Дата выдачи "__" _____ 20__ года

Руководитель образовательной организации _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Правая часть

Наименования учебных предметов	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.

Приложение 2

Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения

№	Фамилия, имя, отчество полностью	Год рождения	Специальный предмет	Оценки по предметам	Номер свидетельства об окончании учреждения	Дата выдачи свидетельства	Роспись в получении документа
1							
2							