

ПРИНЯТЫ
Педагогическим
советом
МБУДО БГО «ДШИ № 2»
Протокол от 28.01.2015 № 4

СОГЛАСОВАНЫ:
Совет родителей
МБУДО БГО «ДШИ №2»
Протокол от 28.01.2015 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
И.о. директора
МБУДО БГО «ДШИ №2»
Д.Ф.Мишукова
Приказ от 28.01.2015 № 40



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении
и учёте бланков свидетельств и справок в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования Борисоглебского городского округа
«Детская школа искусств №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Борисоглебского городского округа «Детская школа искусств №2» (далее – Школа) разработано на основании: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Устава Школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

1.2.1. Правила выдачи документов об образовании: - Свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, - Свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств, - справочный документ об обучении в Школе – справка, аттестат.

1.2.2. Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

2. Формы документов об окончании Школы

2.1. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 975 г. Москва "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (Приложение 1).

2.2. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области музыкального искусства, устанавливается Школой самостоятельно (Приложение 2).

2.3. Форма справки об обучении в Школе устанавливается Школой самостоятельно (Приложение 3).

3. Выдача свидетельств об окончании Школы

3.1. Свидетельства об окончании Школы выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельства об окончании Школы с отличием выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки «5» («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана.

3.3. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Школы на основании решения Педагогического совета Школы. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы и выдаче соответствующих документов.

3.3. 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.

3.4. Для регистрации выданных документов в Школе ведётся Книга учёта выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе и содержит следующие сведения: - фамилия, имя, отчество выпускника; - дата рождения выпускника; - наименование освоенной образовательной программы (специальность); - регистрационный номер документа об окончании Школы; - дата выдачи документа; - подпись получателя документа.

3.5. Записи в Книге учёта выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора и печатью Школы, ставится дата и номер приказа о выдаче документов об окончании Школы.

3.6. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта выдачи документов об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы.

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

3.8. 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.

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

3.11. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя: - при утрате документа – с изложением обстоятельств утраты документа, 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.

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

3.13. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта 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.

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

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

3.16. 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 печатным текстом.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии данными, указанными в документе, удостоверяющими личность выпускника, в дательном падеже.

4.3. Далее указывается год окончания Школы, полное наименование Школы, которое окончил выпускник Школы.

4.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана Школы.

4.5. Название каждого учебного предмета 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 документа 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 документах об окончании Школы ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Все подписи в свидетельстве 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 Школы.

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

5.1. Справка об обучении или периоде обучения в школе выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации

неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы (Приложение № 3).

5.2. Справки об обучении выдаются выпускникам на основании решения Педагогического совета Школы и (или) по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации.

5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся Школы, либо родителям (законным представителям) 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 выдачи свидетельств об окончании Школы 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 Школы, хранятся в Школе до их востребования.

6. Учёт и хранение бланков свидетельств. Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании

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

6.2. Бланки свидетельств, Книга учёта выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта выдачи свидетельств, закрывается на замок.

6.3. Директор Школы 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

Титул
Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

Титул
Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть	
СВИДЕТЕЛЬСТВО		
Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)	Наименования учебных предметов	Итоговая оценка
об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:	Наименование учебных предметов обязательной части	

(наименование программы)		
_____	Наименование учебных предметов вариативной части	
(срок освоения программы)		

(наименование образовательной организации)		
_____	Наименование выпускных экзаменов	
(месторасположение образовательной организации)		
Регистрационный N _____		
Дата выдачи "___" _____ 20__ г.		
Руководитель образовательной организации _____	Председатель комиссии по итоговой аттестации _____	
(подпись) (фамилия, имя, отчество)	(подпись) (фамилия, имя, отчество)	
	Секретарь комиссии по итоговой аттестации _____	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)	
М. П.	М. П.	

Приложение 2

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Борисоглебского городского округа
«Детская школа искусств №2»
СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____**

Настоящее свидетельство выдано _____

в том, что он(она) в 20 году поступил(а)
в МБУДО БГО «ДШИ №2» и в 202 году
окончил(а) полный курс названной школы

по дополнительной общеразвивающей программе в
области музыкального искусства «Основы
музыкального исполнительства» (баян)

Лицензия №ДЛ-385 от 01.10.2015 г.
выдана департаментом образования, науки
и молодежной политики Воронежской области

Директор школы _____

«____» _____ 202 г.

**Приложение к свидетельству № _____
СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ**

Фамилия, имя, отчество _____

Специальность _____

Дисциплина по учебному плану Оценка

- | | |
|--|-------|
| 1. Основы музыкального исполнительства | _____ |
| 2. Музыкальная грамота | _____ |
| 3. Ансамбль | _____ |
| 4. Хоровой класс | _____ |

Директор школы _____

«____» _____ 202 г.

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Борисоглебского городского округа «Детская школа искусств № 2»
АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА УЧАЩЕГОСЯ**

Регистрационный номер ____

класс преподавателя _____

1. Ф.И.О. учащегося _____

2. Дата рождения учащегося _____

1. Год поступления в школу _____

5. Специальность классическая гитара _____

5. Характеристика _____

6. Причина выбытия _____

Директор МБУДО БГО «ДШИ №2» _____

Дата выдачи _____