

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» города Когалыма**

Рассмотрено
на Совете Учреждения
Протокол № 2
от «24» сентября 2015г.



Утверждаю
Директор МАУ «Школа искусств»
Н.В. Велижанин
«24» сентября 2015г.

Положение
о порядке выдачи документа об обучении по
дополнительным общеразвивающим программам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, (далее – Положение) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма (далее – школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Когалыма.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи документов об образовании: свидетельств об окончании школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств.

2. Форма свидетельства об окончании школы

2.1. Форма свидетельства об окончании школы для учащихся, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств устанавливается школой самостоятельно.

3. Выдача свидетельств об окончании школы

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

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

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 ведётся Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

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

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

3.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в школе до их востребования.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

3.12. 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 рукописным способом.

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, отделение, класс по специализации, образовательная программа.

4.4. После этих записей 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.).

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. 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 Учреждения. 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 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. 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. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании школы, закрывается на замок.

Образец свидетельства об окончании школы

1 страница

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ
г. Когалым

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
города Когалыма**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящее свидетельство выдано _____

дата рождения _____, в том, что он(а) обучался(ась)
в МАУ «Школа искусств» с _____ года и окончил(а) в _____ году
полный курс _____

2 страница

ЗА ВРЕМЯ УЧЁБЫ ПОКАЗАЛ(А) СЛЕДУЮЩИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

№ _____

Директор _____

Заместитель директора
по УВР _____

М.П. _____

