

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №3 им. Н. И. Привалова»
г. Нижний Тагил Свердловской области

Принято
Педагогическим советом

протокол от 30.08.19 № 4

Утверждено

Директор МБУ ДО

«ДМШ №3 им. Н. И. Привалова»

Е. А. Трохименко

приказ от 30.08.19 № 97А-к



Положение
о порядке получения, учета, хранения, заполнения и
выдачи документов об образовании
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 3 им. Н.И.Привалова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в МБУ ДО «ДМШ №3 им. Н.И.Привалова» разработано на основании п.2 части 1 статьи 60, части 14 статьи 60 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975, Устава МБУ ДО «ДМШ № 3 им. Н.И.Привалова» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи документов об образовании:

- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;
- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы художественно-эстетической направленности;
- справок об обучении в Школе;
- требования к форме, заполнению, организации учёта, хранения бланков документов об обучении.

2. Форма свидетельства об окончании Школы

2.2. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, устанавливается Школой самостоятельно.

2.3. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы художественно-эстетического направления, устанавливаются Школой самостоятельно.

3. Выдача свидетельств об окончании Школы

3.1. Свидетельство об окончании Школы выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме, и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельство об окончании Школы с отличием выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме 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, после успешного прохождения итоговой аттестации.

3.4. 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.

3.5. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведется Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы.

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

- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- подпись получателя свидетельства.

2.7. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора Школы и печатью МБУ ДО «ДМШ №3 им. Н.И.Привалова», ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Учреждения.

3.6. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью МБУ ДО «ДМШ №3 им. Н.И.Привалова» со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

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

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

3.9. 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 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.

3.12. О выдаче дубликата свидетельства Школы 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 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 Школы и скрепляется печатью МБУ ДО «ДМШ №3 им. Н.И.Привалова».

3.14. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдаётся 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 Школы в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Заполнение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке черной пастой ронятым, четким подчерком.

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 полное наименование Школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Школы согласно его уставу.

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

4.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке.

4.6. 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 «-».

4.7. В дубликate свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

4.8. В свидетельство об окончании Школы ставится подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

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

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 на основании решения Педагогического совета школы и (или) по заявлению родителей (или иных законных представителей) отчисленных из Школы обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок, в связи с не прохождением итоговой аттестации и (или) отчисленным из Школы.

5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (или иным законным представителям) несовершеннолетних 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 бланков и выдачи Свидетельств об окончании Школы вносятся соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в п.3.6 настоящего Положения.

5.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении 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 выпускаемых классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

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

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.