

муниципальное казённое образовательное учреждение
дополнительного образования «Петуховская школа искусств»

«Принято»

Педагогическим Советом
МКОУ ДО «Петуховская
школа искусств»

Протокол № 7
от « 16 » мая 2018 г.

«Утверждаю»

Приказ № 50
от « 16 » мая 2018 г.
Директор МКОУ ДО
«Петуховская ШИ»
И.Н. Головина



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении
и учёте бланков свидетельств и справок
в МКОУ ДО «Петуховская школа искусств»**

г. Петухово

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении
и учёте бланков свидетельств и справок

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок» (далее по тексту – Положение), в муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования «Петуховская школа искусств» (далее по тексту – Школа), разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ, Устава Школы.
2. Настоящее Положение регламентирует:
 - Правила выдачи документов об образовании:
 - свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусств,
 - свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие образовательные программы,
 - справок об обучении в Школе.
 - Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

II. Формы свидетельства и справки об окончании Школы.

1. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусств, утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств» (образец - приложение 1).
2. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие образовательные программы, устанавливаются самостоятельно (образец - приложение 2).
3. Форма справки об освоении дополнительных общеразвивающих образовательных программ со сроком обучения 1 год (образец - приложение 3).

III. Выдача свидетельств об окончании Школы.

1. Свидетельства об окончании Школы выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию. Вручение свидетельства производится в торжественной обстановке.
2. Свидетельства об окончании Школы с отличием выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки **5 («отлично»)** по всем предметам Учебного плана, изучавшимся на протяжении всего курса обучения.
3. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускника. Школа 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.

5. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведётся Книга учётов бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы на бумажном носителе (образец – приложение 4).
6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ и ведётся отдельно по каждой образовательной программе, по каждому учебному году и содержит следующие сведения:
 - порядковый номер выдаваемого свидетельства;
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - дата рождения выпускника;
 - регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
 - наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
 - дата и номер приказа о выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
 - подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего свидетельство (дубликата свидетельства);
 - подпись получателя свидетельства (дата и номер почтового отправления, если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования);
 - дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства).
7. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписью директора и печатью Школы.
8. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.
9. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчётности.
10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания учебного заведения, хранятся в Школе до их востребования.
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.
12. Школа выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения)
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.

14. О выдаче дубликата свидетельства Школой издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
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 Школы и скрепляется печатью.
16. В случае изменения наименования Школы, дубликат свидетельства выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.
17. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.
18. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

IV. Заполнение бланков свидетельств.

1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке чёрной пастой или печатным способом с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета Times New Roman).
2. Подписи директора Школа, Председателя и секретаря комиссии по итоговой аттестации заверяются печатью Школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО
об освоении дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области искусств

Титул Обратная сторона

Левая часть

Правая 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___ г

Руководитель образовательной организации

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

М П

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.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

Настоящее свидетельство выдано

(фамилия, имя, отчество)

В том, что он (она) в 20____ году поступил (а)

в муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования «Петуховская школа искусств»

и в 20____ году окончил (а) полный курс дополнительной общеразвивающей образовательной программы

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Учебные предметы по учебному плану/ Оценка

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Директор школы _____
Зам. директора по учебно-воспитательной работе _____

« _____ » _____ 20____ г

МП

(титульная сторона)

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

В _____

_____ (наименование образовательной организации)

(оборотная сторона)

1. Фамилия, имя, отчество учащегося _____

2. Дата поступления в образовательную организацию _____

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель образовательной организации _____
(ФИО, подпись)

М.П.

