«ПРИНЯТО»
на заседании Педагогического совета
МБУДО «Подвязьевская ДШИ»
Протокол № 1 от «28» 08 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО «Подвязьевская ДШИ»
_____ /Литвинова А.Е./
"28" 08 2020 г.
Приказ № 104 от «31» 08 2020 г.

ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Подвязьевская ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – Порядок) в МБУДО «Подвязьевская ДШИ» разработан в соответствии с пунктом 2 части 1, частью 14 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2012 № 975, Уставом МБУДО «Подвязьевская ДШИ» (далее – Школа).

1.2. Документы об образовании выдаются Школой по реализуемым ей лицензированным дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам.

1.3. Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Школы, справки об обучении в Школе;
- требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

2. Выдача документов об окончании Школы

2.1. Свидетельство об окончании Школы выдаётся обучающимся, освоившим дополнительную общеобразовательную предпрофессиональную программу в области искусств в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельство об окончании Школы с отличием выдаётся обучающимся, освоившим дополнительную общеобразовательную предпрофессиональную программу в области искусств в полном объёме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего курса обучения в Школе.

2.3. 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 свидетельств.

2.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы на бумажном носителе.

2.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы ведётся отдельно

2.7. по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование освоенной образовательной программы(специальность, отделение);
- наименование учебных предметов, дисциплин и итоговые отметки выпускника по ним;
- наименование документа, удостоверяющего личность выпускника (свидетельство о рождении, паспорт);
- дата выдачи свидетельства;
-подпись получателя свидетельства.

2.8. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора Школы и печатью МБУДО «Подвязьевская ДШИ», ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Школы.

2.9. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью МБУДО «Подвязьевская ДШИ» со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

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

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

2.12. 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.

2.12. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.13. 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.

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

2.15. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёт 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 МБУДО «Подвязьевская ДШИ».

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

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

2.18. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой

в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.19. Утверждённая приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств выдаётся лицам, поступившим в образовательные организации, реализующие дополнительные предпрофессиональные общеразвивающие программы в области искусств, начиная с 2012 года.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета). Заполнение рукописным способом свидетельств не допускается.

3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается дата рождения выпускника (число, месяц, год), где число пишется арабскими числами, месяц – прописью в родительном падеже, год рождения четырёхзначными арабскими цифрами. Далее указывается год окончания Школы, полное наименование Школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Школы согласно её Уставу, а также название места её нахождения – название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

3.4. Далее указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Школы.

Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

3.5. 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.).

Допускается запись «не изучал» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части.

3.6. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование той Школы, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата.

На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.7. 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).

В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа по Школе. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.8. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.9. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Выдача справок об обучении в Школе обучающимся выпускных классов

4.1. Справки об обучении в Школе выдаются:

- обучающимся выпускных классов, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию;

- обучающимся, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического

совета Школы.

4.2. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

4.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющего их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы вносится соответствующая запись в той же последовательности, что и в указанном в разделе 2 настоящего Порядка.

4.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

5. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы

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

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

5.3. Директор Учреждения является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.