

Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
«Ульяновская детская музыкальная школа»

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 4  
от «25» 03 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО



**Положение**  
**о порядке выдачи документов об обучении**  
**по дополнительным общеразвивающим программам**  
**художественной направленности**  
**в МКОУ ДОД «Ульяновская ДМШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении в МКОУ ДОД «Ульяновская ДМШ» (далее – «Положение», «Школа»), разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Устава МКОУ ДОД «Ульяновская ДМШ».

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи документов об образовании – свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы художественной направленности;
- требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

2. Формы свидетельств об окончании Школы

Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы художественной направленности, устанавливается Школой самостоятельно (Приложение 1).

3. Выдача свидетельств об окончании Школы

3.1. Свидетельства об окончании Школы выдаётся обучающимся, освоившим дополнительные общеразвивающие программы художественной направленности в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. 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.

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 ведется Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

3.5. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование освоенной дополнительной общеразвивающей программы художественной направленности (специальность, отделение);
- наименования учебных предметов, дисциплин и итоговые отметки выпускника по ним;
- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись получателя свидетельства.

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

3.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

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

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

3.10. 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.

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

3.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя.

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

3.14. 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 Школы.

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

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

3.17. 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 чернилами (авторучкой) чёрного цвета.

Вверху указывается муниципальное образование и название Учреждения.

Затем ниже номер Свидетельства.

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, полное наименование Школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Школы согласно его Устава, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

4.4. После этих записей указывается дополнительная общеразвивающая программа художественной направленности по которой обучался выпускник, 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. Сначала перечисляются учебные предметы музыкального отделения, затем – художественного.

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 свидетельства 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 свидетельство об окончании Школы ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, преподавателя по специальности (на музыкальном отделении). Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

В конце указывается дата выдачи и ставится подпись с расшифровкой секретаря учебной части.

4.9. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа Школы. 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 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. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании выдачи

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

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

5.3. 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.

Муниципальное образование

Госненский район Ленинградской области

Муниципальное казенное образовательное учреждение

дополнительного образования детей

"Ульяновская детская музыкальная школа"

Художественное отделение

**СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_

фамилия \_\_\_\_\_

ИМЯ, ОТЧЕСТВО \_\_\_\_\_

родивше \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

в том, что он \_\_\_\_\_ в 201 г. окончил полный курс

МКОУ ДОД "Ульяновская детская музыкальная школа"

по специальности \_\_\_\_\_

и обнаружил \_\_\_\_\_ следующие знания:

**Музыкальное отделение**

1. Специальность \_\_\_\_\_
2. Сольфеджио \_\_\_\_\_
3. Музыкальная литература \_\_\_\_\_
4. Хоровой класс \_\_\_\_\_
5. Ансамбль \_\_\_\_\_
6. Оркестр \_\_\_\_\_
7. Аккомпанемент \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

1. Рисунок \_\_\_\_\_
2. Живопись \_\_\_\_\_
3. Скульптура \_\_\_\_\_
4. Композиция \_\_\_\_\_
5. ДПИ \_\_\_\_\_
6. Предмет по выбору \_\_\_\_\_

Директор школы \_\_\_\_\_

М.П.

Заместитель директора  
по учебно – воспитательной работе  
\_\_\_\_\_

Педагог \_\_\_\_\_

Выдано " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.