

Принято
Педагогическим советом
МБУ ДО ДХШ №1
Советского района г. Казани
Протокол № 19 от 03.09.2019

«Утверждаю»
И.о. директора
МБУ ДО ДХШ №1
Советского района г. Казани
С.В. Казанцева
Введено в действие приказом
№ 165 от 03.09.2019



ПОЛОЖЕНИЕ о форме и порядке выдачи документов об обучении в МБУ ДО «Детская художественная школа №1» Советского района г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Положение о форме и порядке выдачи документов об обучении разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами и Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Советского района г. Казани (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в части оформления, хранения, выдачи и учёта документов об обучении в Учреждении.

1.3. Согласно п. 17 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в РФ», к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении».

1.4. Согласно п. 3 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в РФ», лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5. Согласно п. 12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в РФ», лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Согласно п. 15 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в РФ», организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

1.7. Согласно п. 16 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в РФ», за выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

1.8. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

2. Виды документов об обучении.

2.1. В Учреждении утверждены следующие виды документов об обучении:

- Сертификат о прохождении обучения по общеобразовательным общеразвивающим программам в сфере изобразительного искусства (далее – Сертификат);
- Справка об обучении (или о периоде обучения) по общеобразовательным общеразвивающим программам в сфере изобразительного искусства (далее – Справка);
- Свидетельство установленного образца выдаётся обучающимся, освоившим в полном объёме общеобразовательную предпрофессиональную программу в сфере изобразительного искусства на очной основе, успешно прошедшим итоговую аттестацию (выпускнику), на основании решения аттестационной комиссии и приказа директора;
- Справка установленного образца выдаётся обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть общеобразовательной предпрофессиональной программы в сфере изобразительного искусства.

3. Требования к бланкам документов об обучении.

3.1. Бланки документов об обучении изготавливаются по заявке Учебного отдела в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Учреждении, за счёт средств от внебюджетной деятельности школы.

3.2. Бланки документов об обучении разрабатываются по заказу Учреждения организациями-изготовителями.

3.3. Макеты документов об обучении утверждаются приказом директора Учреждения в начале каждого учебного года.

3.4. В дополнение к Свидетельству изготавливается твердая обложка с фирменной символикой Учреждения. Справка и Сертификат выдаются без обложки.

4. Требования к заполнению документов об обучении.

4.1. Бланки документов заполняются на двух языках – русском и татарском.

4.2. Тексты документов об обучении утверждаются приказом директора в начале каждого учебного года. Обязательной является следующая информация: полное наименование школы, номер документа, ФИО выпускника, год окончания (период обучения), наименование образовательной программы, сведения о результатах освоения выпускником) данной программы, дата выдачи.

4.3. Помарки и подчистки в документах не допускаются.

4.4. Документы подписываются директором, заместителем директора, ведущим преподавателем и заверяются печатью Учреждения.

5. Порядок выдачи, хранения и учёта документов об обучении.

5.1. Бланки документов об обучении хранятся в Учебном отделе. Материально ответственное лицо – заместитель директора Учреждения по учебной работе.

5.2. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу документов об обучении несёт руководитель Учреждения.

5.3. Документ выдается на основании приказа директора Учреждения об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения по соответствующей программе и выдаче Свидетельства, Справки или Сертификата установленного образца.

5.4. Выдаваемому документу об обучении присваивается персональный номер.

5.5. Документ об обучении выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.6. Для регистрации документов об обучении заводятся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

| № документа | ФИО выпускника | Итоговые оценки по учебным дисциплинам | | | | | | Подпись выпускника |
|-------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

5.7. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора Учреждения, печатью и хранятся у руководителя, как документ строгой отчетности.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.9. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.10. Дубликат документа об обучении выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «ДУБЛИКАТ». По данному факту издаётся приказ по учреждению, в книге учёта делается соответствующая запись.

5.11. Информация о месте выдачи документа об обучении и часах приёма размещается на официальном сайте Учреждения.

5.12. Вручение Свидетельств выпускникам Учреждения проводится в торжественной обстановке.

5.13. Документы об обучении, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в Учреждении до их востребования.