


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАУДО «Детская музыкальная школа №1»

 Э.З. Закирова
« 05 » 06 2023 г.


Принято на Педагогическом совете ДМШ №1

Протокол № 5
от « 02 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МАУДО «Детская музыкальная школа №1»

 Е.Ю. Силина
« 05 » 06 2023 г.

Введено в действие Приказом

от « 05 » 06 2023 г. № 109/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, выдачи, заполнения и учета документов об обучении
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города
Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, выдачи, заполнения и учета документов об обучении (далее - документов), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., ст. 60, локальными актами, Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1» (далее - Школа).

1.2. Документы выдаются Школой в соответствии с реализуемыми лицензированными образовательными программами.

II. Выдача документов об обучении

2.1. Лицу, завершившему полный курс обучения по соответствующей программе, и прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа выдается **Свидетельство** установленного образца.

2.1.1. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем являются оценками «отлично».

2.1.2. **Дубликат** свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.2. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.3. Согласно п.12, статьи 60, Закона об образовании в РФ №273-ФЗ, 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** согласно Положения о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

2.4. Согласно п.15, статьи 60, 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.

III. Заполнение документов об обучении

3.1. Согласно п.2, статьи 60, «Закона об образовании в РФ» №273-ФЗ документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года N 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.2. Бланки документов заполняются вручную ручкой черного цвета или на компьютере, четко и аккуратно.

3.3. В документах указывается: полное наименование школы, номер документа, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование образовательной программы, сведения о результатах освоения выпускником данной программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.4. Документ подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателями по специальности и музыкально-теоретическим дисциплинам, содержит соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть четким).

IV. Учёт документов об обучении

4.1. При выдаче Свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование дополнительной образовательной программы;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

4.1.1. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.2. Порядок учета Справок регламентируется пунктом IV Положения о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

4.3. Ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков документов об обучении является заместитель директора по учебно-воспитательной работе

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.

5.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Педагогического совета Школы и утверждено директором.

Срок действия данного Положения не ограничен.