


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №7 от «01» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУ ДО ДШИ
Тюлячинского МР РТ
А.Д. Валиева
Приказ № 20 от «01» июня 2022 г.



Положение
о порядке получения, учета, хранения, заполнения и
выдачи документов об образовании
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств» Тюлячинского муниципального района РТ

С. Тюлячи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в МБУ ДО ДШИ Тюлячинского МР РТ разработано на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Устава МБУ ДО ДШИ Тюлячинского МР РТ (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи документов об образовании:

- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств;
- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы;
- справок об обучении в Школе;
- требования к форме, заполнению, организации учёта, хранения бланков документов об обучении.

2. Форма свидетельства об окончании Школы

2.2. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, устанавливается Школой самостоятельно.

2.3. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы художественно-эстетического направления, устанавливаются Школой самостоятельно.

3. Выдача свидетельств об окончании Школы

3.1. Свидетельства об окончании Школы выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме, 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.

3.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (или иным законным представителям) на основании документа, удостоверяющего 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 Учреждения на бумажном носителе.

3.5. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника; наименование освоённой образовательной программы (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 Учреждения заверяются подписями директора и печатью Школы, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельства об окончании Школы.

3.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы.

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

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 Учреждения 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 выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.12. 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.

3.13. О выдаче дубликата свидетельства Школы издается 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 свидетельства 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.

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 Уставу, а также название места его нахождения – название населенного пункта, субъекта Российской Федерации.

4.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), 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.

4.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам представляются 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 дубликаты свидетельств после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. 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).

4.9. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа.

4.10. Не допускается заверка бланков свидетельств факсимильной подписью.

4.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. 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. Выдача справок об обучении в Школе обучающимся выпускных классов

5.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается справка установленного Школой образца.

5.2. Справки об обучении в Школе выдаются на основании решения Педагогического совета школы и (или) по заявлению родителей (или иных законных представителей) отчисленных из Школы обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации и (или) отчисленным из Школы.

5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (или иным законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу, на основании

документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи Свидетельств об окончании Школы вносятся соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в п.3.6 настоящего Положения.

5.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

6. Учёт и хранение бланков свидетельств.

Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании

6.1. Школа ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускаемых классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

6.2. Бланки свидетельств, 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 замком.

6.3. 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.

Пронумеровано, проиндексировано и скреплено
печатью 6 (111111) листов
И.о. директора МБУ ДО «Детская школа искусств»

А.Д. Валиева

