РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МАУ ДО
Детская музыкальная школа №1
МР Учалинский район РБ
протокол №1 от «07» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО ДМШ №1
МР Учалинский район РБ
_____ Осокина Т.А.
«7» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ, ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЁТЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И СПРАВОК В МАУ ДО ДМШ № 1 МР УЧАЛИНСКИЙ РАЙОН РБ

Учалы
2016

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа № 1 муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан

1.**Общие положения.**

Настоящее положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок в МАУ ДО ДМШ № 1 МР Учалинский район РБ (далее по тексту – положение) разработано на основании:

Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 №975;

Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования Детская музыкальная школа № 1 муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Учреждение).

Настоящее Положение регламентирует:

правила выдачи документов об образовании - свидетельства об окончании Учреждения, справки об обучении в Учреждении;

требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

2.**Выдача свидетельств об окончании Учреждения.**

Свидетельства об окончании Учреждения выдаётся обучающимся, освоившим дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области музыкального искусства «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Народные инструменты», «Деревянно духовые инструменты», «Хоровое пение» в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

Свидетельства об окончании Учреждения с отличием выдаётся обучающимся, освоившим дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области музыкального искусства в полном объёме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего курса обучения в Учреждении.

Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Учреждения на основании решения Педагогического Совета Учреждения. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Учреждения и выдаче свидетельств.

Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения 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.

Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Книга учёта

бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.
Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании содержит следующие сведения:

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

Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями заместителя директора по учебной работе Учреждения и печатью школы, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Учреждения.
Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью школы со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.
Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.
Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.
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.
Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
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, 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.

О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения 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 Учреждения и скрепляется печатью школы.
В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.
Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.
Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.**Заполнение бланков свидетельств.**
Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета). Заполнение рукописным способом свидетельств не допускается.
Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника в дательном падеже.
После записи фамилии, имени, отчества указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, срок освоения программы, наименование образовательной организации, месторасположение Учреждения.
Далее указывается регистрационный номер и дата выдачи свидетельства.
После этих записей выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной и вариативной части учебного плана Учреждения.
Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже.
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 изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».
В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства.Справа в

верхнем углу ставится штамп «Дубликат».
В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: директора, заведующего методическим отделом, преподавателя по специальности.
В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора , на основании приказа. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.
Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
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 Учреждении обучающимся в выпускных классах.**
Справки об обучении в Учреждении выдаются обучающимся в выпускных классах, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.
Справки об обучении в Учреждении выдаются обучающимся Учреждения, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического Совета Учреждения. 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.
Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся Учреждения 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.
Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 2.6. настоящего Положения.
Справки, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

5.**Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании выдачи.**
Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.
Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств,

закрывается на замок.

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