

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало»

СОГЛАСОВАНО

Совет обучающихся
МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»
протокол № 1 от 09 марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Родительский комитет
МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»
протокол № 1 от 15 марта 2023 г.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»
протокол № 2 от 17 марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»
Л.Е. Поценковская

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ,
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ В МОУ ДО
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМ. Г.СИНИСАЛО»**

Петрозаводск,
2023 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение регламентирует правила выдачи документов об образовании – свидетельств об окончании МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало» (далее – Школа) для лиц, освоивших дополнительные общеобразовательные программы, а также требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об образовании.

1.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается справка об обучении.

II. Формы свидетельств об окончании Школы

2.1. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.2. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы, устанавливается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, самостоятельно.

III. Выдача свидетельств об окончании Школы

3.1. Свидетельства об окончании Школы выдается обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Выпускнику, имеющему годовые и итоговые оценки «5» по всем учебным предметам, выдается свидетельство об окончании Школы с отличием.

3.3. Свидетельства об окончании Школы выдаются выпускникам на основании решения экзаменационной комиссии.

3.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускника, либо родителей (законных представителей) выпускника, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.5. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведутся Журналы учета выдачи свидетельств об окончании школы по дополнительным предпрофессиональным программам и дополнительным общеразвивающим программам.

3.6. Журналы учета выдачи свидетельств об окончании Школы содержат следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование освоённой образовательной программы;
- подпись получателя свидетельства.

3.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Журнале учета выдачи свидетельств за новым регистрационным номером. Напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

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

3.9. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей) при утрате свидетельства, при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении.

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

3.11. При выдаче дубликата свидетельства в Журнале учета выдачи свидетельств 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.

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

IV. Заполнение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств заполняются в печатном виде, на русском языке. Заполнение рукописным способом свидетельств не допускается.

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

4.4. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимиле.

4.5. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

V. Учет и хранение бланков свидетельств, Журналов учета выдачи свидетельств об окончании Школы

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

5.2. Бланки свидетельств, Журналы учета выдачи свидетельств об окончании Школы хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора образовательной организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.