

Принято:
Педагогическим советом
МКОУ ДО «ДШИ п.Остроленский»
Протокол № 3
От «11» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ ДО
«ДШИ п.Остроленский»
С.В. Юскина
Приказ № 7 от «11» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные
образовательные общеобразовательные программы,
документа об обучении в МКОУ ДО «ДШИ п.Остроленский»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 29.11.2018 г. №52831), Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом МКОУ ДО «ДШИ п.Остроленский» (далее — Школа).

1.2. В соответствии с Уставом Школы, обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об окончании школы установленного Школой образца, заверенное печатью.

1.3. Обучающимся, не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного Школой образца.

2. Порядок выдачи свидетельств об окончании Учреждения

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

2.2. Свидетельство об окончании Школы с отличием выдается обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего курса обучения в Школе.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Школы, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведется Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании школы, подпись ставится рукописно.

2.5. Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании в Школе содержит следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись получателя свидетельства.

2.6. Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

- 2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.
- 2.8. 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 Книге регистрации 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.
- 2.9. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 2.10. 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 поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.
- 2.11. При выдаче дубликата свидетельства в Книге регистрации выдачи свидетельств об окончании Школы в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи.
- 2.12. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдается Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.
- 2.13. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.
- 2.14. За особые успехи в учении, активное участие в жизни Школы, выпускники школы могут награждаться похвальным листом.

3. Заполнение бланков свидетельств

- 3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом.
- 3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
- 3.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается дата рождения и наименование Школы, которое окончил выпускник, в соответствии с наименованием Учреждения согласно его Уставу.
- 3.4. После этих записей указывается специализация, по которой обучался выпускник, срок обучения и год окончания Школы, затем выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Школы.
- 3.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке.
- 3.6. 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.). На остальных незаполненных строках ставится «-».

3.7. В свидетельство об окончании Школы ставится подпись директора и зам. директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.8. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы.

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

3.10. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Выдача справок об обучении в Учреждении обучающимся выпускных классов

4.1. Справки об обучении в Школе выдаются обучающимся выпускных классов, освоившим образовательные программы не в полном объеме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Справки об обучении в Школе выдаются обучающимся Школы, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического Совета Школы.

4.3. Справка об обучении выдается под личную подпись обучающемуся Школы, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

4.4. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

5. Учет и хранение бланков свидетельств, Книги регистрации выдачи свидетельств об окончании выдачи

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

5.2. Директор Школы является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.