

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Москвы «Детская школа
искусств им. Ф. Шуберта»
от «31» августа 2016г. №139

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Франца Шуберта"

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения, хранения и учета бланков свидетельств (далее - Положение) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Франца Шуберта" (далее - Школа) разработано на основании: Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 года " 273-ФЗ, Устава ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Ф.Шуберта»".
- 1.2 Настоящее Положение регламентирует:
 - 1.2.1. Правила выдачи документов об образовании:
 - свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеобразовательные программы в области искусств.
 - 1.2.2. Требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об обучении.

2. Формы документов об окончании Школы

- 2.1 Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 975 г. Москва "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».
- 2.2 Формы свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области музыкального искусства и изобразительного искусства, устанавливаются Школой самостоятельно.

3. 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 Свидетельства об окончании Школы с отличием выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и имеющим итоговые оценки "5" ("отлично") по всем предметам и дисциплинам учебного плана.
- 3.3 Свидетельства об окончании Школы выдаются выпускникам Школы на основании решения Педагогического совета Школы. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы.
- 3.4 Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Школы 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.
- 3.5 Для регистрации выданных документов в Школе ведется Книга учета выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.
- 3.6 Книга учета выдачи свидетельств об окончании Школы содержит следующие сведения:
 - порядковый номер выдаваемого документа;
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - регистрационный номер документа об окончании Школы;
 - дата выдачи документа;
 - подпись получателя документа.
- 3.7 Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.
- 3.8 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 выдачи свидетельств об окончании.
- 3.9 Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 3.10 Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:
 - при утрате документа - с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дела, пожарной охраны, объявления в газете и других);
 - при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.
- 3.11 О выдаче дубликата свидетельства Школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 3.12 При выдаче дубликата свидетельства в Книге учета выдачи свидетельств 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.

- 3.13 В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдается Школой вместе с документом подтверждающим изменение наименования Школы.
- 3.14 Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.
- 3.15 Решение о выдаче или отказ о 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).
- 4.2 Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии данными, указанными в документе, удостоверяющими личность выпускника, в дательном падеже.
- 4.3 Далее указывается год окончания Школы, полное наименование Школы, которое окончил выпускник Школы.
- 4.4 После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана Школы.
- 4.5 Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке, с порядковой нумерацией, в именительном падеже.
- 4.6 Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими 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.).
В дубликате документа после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".
- 4.7 В документах об окончании Школы ставятся подпись директора.
- 4.8 В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа Школы.
- 4.9 Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.
- 4.10 Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 4.11 Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочно внесенных в него записей.

**5. Учет и хранение бланков свидетельств.
Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании**

- 5.1 Школа ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.
 - 5.2 Бланки свидетельств, Книга учета выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним : в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта выдачи свидетельств, закрывается на замок.
 - 5.3 Директор Школы является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твердых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.
-

