

01-17/23

приложение

23

**Министерство культуры Республики Татарстан
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа № 1 имени И.И. Шишкина
Елабужского муниципального района»**



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «31» 08.08.2020 г. № 77
 Директор _____ С.Р. Сапожникова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, учета, хранения, заполнения и
выдачи документов об образовании**

Согласовано
 Советом родителей
 протокол № 1 от 31.08.2020 г.
 председатель _____
Зарипова Г.Ф.

Принято
 на заседании Педагогического совета
 протокол № 1 от 31.08.2020 г.
 секретарь _____ О.В. Меховых

Елабуга, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельства лицам, освоившим дополнительную образовательную программу в области искусств, реализуемую в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 имени И.И. Шишкина Елабужского муниципального района» (далее ДХШ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Приказом Министерства культуры РФ от 1-072013г № 975 «Об утверждении свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства»;

- «Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств», направленных письмом Министерства культуры №190-01-39/06-ГИ от 21.11.2014 г.;

- «Методическими рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», направленных письмом Министерства культуры № 378-01.1-39-ОЯ от 22.10.2019г.;

- Уставом ДХШ.

1.3. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение лицом в полном объеме дополнительную образовательную программу в области искусств (далее – ДОП).

1.4. Форма Свидетельства об обучении разрабатывается ДХШ самостоятельно по образцу и в порядке, установленном Министерством культуры РФ.

1.5. Документы об образовании (свидетельство) выдаются ДХШ по реализуемым лицензированным дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной и /или общеразвивающей программе и прошедшему успешно итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии.

2.1.1. Документ об обучении выдается выпускнику лично или родителю (законному представителю) на основании решения Педагогического совета не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника. Выдача документа другому лицу осуществляется по заявлению и заверенной в установленном порядке доверенности.

2.1.2. 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.

2.2. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной образовательной программы) являются оценками «отлично».

2.3. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

2.3.1. 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.

2.3.2. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником в срок более года после выпуска;
- взамен поврежденного документа

2.3.3. Оформление дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителя (законного представителя):

- при утрате - с изложением обстоятельств утраты документа, 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 составляется акт с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.3.4. Дубликат документа об обучении выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником или по заявлению выпускника.

2.3.5. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи⁴ 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.

2.3.6. В случае изменения наименования ДХШ дубликат свидетельства выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования школы.

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

2.4. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается ДХШ в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

2.6. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательного учреждения решением Педагогического совета. Обучающемуся выдается справка установленного образца.

2.7. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации по уважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные ДХШ и определяемые порядком проведения итоговой аттестации в соответствующем локальном нормативном акте.

2.8. Для регистрации выданных свидетельств в ведется Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения на бумажном носителе.

2.8.1. 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 освоенной 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.

2.8.2. 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.

2.8.3. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

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

2.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке

3.2. Бланки документа об обучении заполняются от руки, гелиевой пастой чёрного цвета или печатным способом с помощью принтера шрифтом «TimesNewRoman» чёрного цвета.

3.2.1. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.3. В свидетельстве указывается (титульный лист - приложение 1)

3.3.1. Левая часть свидетельства (Приложение 2):

- название документа (свидетельство);
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование дополнительной образовательной программы;
- срок освоения программы;
- полное наименование образовательного учреждения;
- место расположения образовательного учреждения;
- регистрационный номер документа об обучении;
- дата выдачи;
- ФИО и подпись руководителя образовательного учреждения;
- печать образовательного учреждения.

3.3.2. Правая часть свидетельства представлена в табличном варианте из двух колонок, которые содержат следующие сведения (Приложение 3):

1 колонка – наименование учебных предметов (обязательной части, вариативной части, и наименование выпускных экзаменов).

2 колонка – итоговая оценка (по предметам, перечисленным в 1 колонке);

- ФИО и подпись председателя комиссии итоговой аттестации;
- ФИО и подпись секретаря комиссии итоговой аттестации
- печать образовательного учреждения.

3.4. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются.

3.4.1. Оценки по учебным предметам или дисциплинам представляются 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.) Допускается запись "не изучался" по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится "Z".

3.4.2. При заполнении дубликата свидетельства 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".

3.4.3. В свидетельство об окончании Школы ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Все подписи в

свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

3.4.4. В случае временного отсутствия директора ДХШ свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа. При этом перед словом "директор" сокращение "ио" или вертикальная черта не допускаются. Не допускается заверка бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.4.5. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью ДХШ. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

3.5. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство и/или дубликат свидетельства об освоении ДОП, возлагается на преподавателей, реализующих данные программы и заведующего учебной частью.

3.6. В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей несовершеннолетнего) с содержанием записей подается заявление на имя директора.

3.6.1. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор ДХШ по согласованию с выпускником или его родителем (законным представителем несовершеннолетнего).

3.7. Копия Свидетельства или справки об обучении в ДХШ остается в личном деле выпускника.

4. Выдача справок об обучении в ДХШ обучающимся выпускных классов

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

4.2. Справки об обучении в ДХШ выдаются на основании решения Педагогического совета школы и (или) по заявлению родителей (или иных законных представителей) отчисленных обучающихся.

4.3. 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 ДХШ.

4.4. 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.

4.5. Выданные справки регистрируются в Книге учёта бланков и выдачи Свидетельств, куда вносится соответствующая запись в том же порядке, что указано в п.2.8.1. настоящего Положения.

4.6. 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

5.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства (дубликата) в Книге регистрации выдачи Свидетельств (дубликатов).

5.2. Каждому Свидетельству (дубликату) присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство (дубликат). Данный номер сохраняется за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации и должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

5.3. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- год рождения выпускника
- год поступления в 1 класс по ДОП;
- сведения об оценке уровня знаний по каждому учебному предмету;
- дата получения свидетельства (дубликата);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

5.4. Книга регистрации находится у секретаря ДХШ и хранится как документ строгой отчетности

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

5.6. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается замком.

5.7. Директор ДХШ является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

