

Принято на Педагогическом совете
МБОУ ДОД «Тотемская ДМШ»
Протокол № 4
от 28 марта 2014 г.

Утверждено приказом директора
МБОУ ДОД «Тотемская ДМШ»
от 28 марта 2014 г. № 16

Положение
о порядке выдачи документов об обучении, заполнении,
хранении и учёте бланков свидетельств в муниципальном бюджетном
образовательном учреждении дополнительного образования детей
«Тотемская детская музыкальная школа»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок (далее – Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Тотемская детская музыкальная школа» (далее – Учреждение) разработано на основании:

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

– Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Тотемская детская музыкальная школа».

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

– Правила выдачи документов об образовании: свидетельств об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, свидетельств об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы художественно-эстетической направленности;

– Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

II. Формы свидетельств об окончании Учреждения

2.1. Форма свидетельства об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

2.2. Форма свидетельства об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы художественно-эстетической направленности, устанавливается Учреждением самостоятельно (образец - Приложение 1)

III. Выдача свидетельств об окончании Учреждения

- 3.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- 3.2. Свидетельства об окончании Учреждения с отличием выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего курса обучения в Учреждении.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведётся Журнал выдачи свидетельств об окончании Учреждения на бумажном носителе.
- 3.6. Журнал выдачи свидетельств об окончании Учреждения ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:
 - порядковый номер выдаваемого свидетельства;
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - дата рождения выпускника;
 - наименование освоённой 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.
- 3.7. Исправления, допущенные при заполнении Журнала учёта выдачи свидетельств об окончании Учреждения, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.
- 3.9. Журнал выдачи свидетельств об окончании Учреждения пронумеровывается и хранится как документ строгой отчётности.
- 3.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.
- 3.11. 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 Журнале выдачи свидетельств об окончании Учреждения 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.
- 3.12. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 3.13. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:
 - при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства;
 - 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.

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

IV. Заполнение бланков свидетельств

- 4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета) или рукописным способом гелиевой ручкой.
- 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. После записи фамилии, имени, отчества указывается дата рождения выпускника (число, месяц, год). Далее пишется год поступления в Учреждение и указывается год окончания Учреждения, полное наименование Учреждения, которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно его Уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.
- 4.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения.
- 4.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.
- 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.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».
- 4.7. В дубликате 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».
- 4.8. В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего методическим отделом, преподавателя по специальности (на музыкальном отделении).

- 4.9. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
- 4.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.
- 4.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
- 4.12. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

V. Учёт и хранение бланков свидетельств, Журнала выдачи свидетельств об окончании Учреждения.

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

Вологодская область
Администрация Тотемского
муниципального района

Специальность _____
Сольфеджио _____

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей

Музыкальная литература _____
Хоровой класс _____

«Тотемская детская музыкальная школа»

Оркестровый класс _____

Ансамбль _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Музицирование _____

Настоящее свидетельство выдано

_____ фамилия,

_____ имя, отчество

_____ года рождения в том, что он _____
в 20 __ г. поступил _____ и в 20 __ г. окончил _____
муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей «Тотемская
детская музыкальная школа» по специальности

Директор школы:
Заместитель
директора школы:
Преподаватели:

М. П.