

ПРИНЯТО  
Педагогическим педсоветом МАУ ДО  
«Ярковской ДМШ»  
«24» мая 2017г.



ТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО «Ярковской ДМШ»  
И.И. Коштыян  
от 26 мая 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи обучающимся, полностью освоившим дополнительные общеразвивающие образовательные программы, документа (Свидетельства) об обучении в МАУ ДО «Ярковская детская музыкальная школа»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о порядке выдачи лицам, полностью освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы, документа об обучении (далее - Свидетельство) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Ярковской детской музыкальной школы» (далее – Школа) разработан в соответствии: - с пунктом 17 части 3 статьи 28 и пунктом 2 части 1 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; - Уставом Школы.

1.2. Свидетельство общеразвивающим общеобразовательным программам, в соответствии с Лицензией.

1.3. Форму Свидетельства Школа разрабатывает самостоятельно.

1.4. В Свидетельстве фиксируются итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация в соответствии с учебным планом.

### II. Выдача Свидетельств

2.1. Свидетельство выдается обучающемуся, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – Выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче Свидетельства.

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем, являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат Свидетельства выдается: - взамен утраченного Свидетельства; - взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные Выпускником после его получения.

2.4. Свидетельство (дубликат) выдается Выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу Выпускником, или по заявлению Выпускника.

2.5. За выдачу Свидетельства и дубликатов плата не взимается.

### III. Порядок получения, учета и хранения Свидетельств

3.1. Бланки Свидетельств об окончании Школы печатаются в типографиях согласно утвержденным в Школе образцам.

3.2. Учет и регистрация бланков Свидетельств осуществляется директором Школы (или его заместителем).

3.3. С момента получения бланков Свидетельств и до выдачи их Выпускникам указанные документы находятся на ответственном хранении в сейфе директора Школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию Свидетельств об окончании Школы), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

3.4. О каждом случае пропажи бланков Свидетельств об окончании Школы директор составляет акт с указанием количества пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3.5. Бланки Свидетельств об окончании Школы регистрируются соответственно в книге учета и записи, выданных Свидетельств об окончании Школы.

3.6. Лица, заполняющие бланки Свидетельств об окончании Школы, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков Свидетельств об окончании Школы.

3.7. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе для заполнения Свидетельств об окончании Школы составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена, отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении Выпускников), итоговые оценки выпускников.

3.8. Регистрация в книге учета и записи выданных Свидетельств об окончании Школы оформляются в следующем порядке: - проставляется календарный год выдачи Свидетельства; - проставляются порядковый номер Свидетельства: - вносятся фамилия, имя, отчество Выпускника, его дата рождения, год поступления в Школу, отделение, специализация, перечень учебных предметов, итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация в соответствии с учебным планом; - в книге учета записи выданных Свидетельств об окончании Школы организации указывается дата выдачи Свидетельства и приказ директора Школы с указанием даты издания и его номера; - в книге учета записи выданных Свидетельств об окончании Школы организации ставится подпись лица, которому выдано Свидетельство.

3.9. При выдаче Свидетельства (дубликата) в книге учета записи выданных Свидетельств вносятся данные в соответствии с п.3.8.; в случае получения Свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность, с подписью лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

3.10. В книге учета и записи выданных Свидетельств об окончании Школы не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправление. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № \_\_\_\_ в графе (наименование

графы) с .... на ...»), которую подписывает директор Школы, проставляет дату и скрепляет печатью.

#### **IV. Требования к заполнению бланков Свидетельств**

4.1. Бланки Свидетельств об окончании Школы заполняются тушью, чернилами, а также с помощью печатных устройств.

4.2. В Свидетельствах об окончании Школы не допускаются исправления, подчистки.

4.3. Свидетельство об окончании Школы в обязательном порядке подписывают директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, преподаватель по специальному предмету и заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

4.4. При оформлении Свидетельств об окончании Школы необходимо учитывать следующие требования: - фамилия, имя, отчество Выпускника записываются в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении; - указываются календарный год окончания Школы, полное наименование Школы в соответствии с Уставом; - выпускникам, изучавшим предметы вариативной части учебного плана, вносятся записи о наименовании данных предметов, обучение по которым было завершено в полном объеме в соответствии с образовательными программами; - проставляется дата выдачи Свидетельства; - выставляются итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация, согласно учебному плану; - наименование предметов пишется с прописной буквы, допускается запись отдельных учебных предметов на двух строках; - оценки по каждому предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», в скобках соответственно пишется словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (возможно сокращение: «отл», «хор», «уд»).

4.5. В случае если Свидетельство об окончании Школы утрачено или пришло в негодность, дубликат выдается в соответствии с настоящим Положением.