

Принято:

Педагогическим советом

Протокол № 5 от 09.04.2019 г.

«УТВЕРЖДЕНО»



А. Захарова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИЕ ПРОГРАММЫ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ЗАПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2 ч.1 ст. 60 и ч.15 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

1.2. После окончания обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств, а также дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности лицам, освоившим программы в полном объеме, выдается документ об обучении по соответствующим образовательным программам – Свидетельство об обучении.

Форма Свидетельства об обучении разрабатывается учреждением самостоятельно.

1.3. Свидетельства об обучении являются документами строгой отчетности.

Выдача свидетельств учреждением производится после полного освоения учащимися курса образовательных программ учреждения и сдачи выпускных экзаменов.

1.4. Учет и регистрация свидетельств производится в журнале учета бланков свидетельств об окончании школы.

1.5. Свидетельства, книги для учета свидетельств хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия свидетельств.

1.6. Освоение дополнительных образовательных программ дополнительного образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.7. Выпускникам образовательного учреждения, не прошедшим обязательную итоговую аттестацию, свидетельство об окончании школы не выдается.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Руководитель школы (или его заместитель) получает свидетельства в количестве, соответствующем количеству выпускников.

2.2. С момента получения свидетельств и до выдачи свидетельств выпускникам указанные документы хранятся в сейфе ответственного за хранение, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче свидетельств, в котором утверждаются лица за оформление свидетельств; на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

2.5. Заместитель директора по УВР сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.6. Оценки из сводной ведомости переносятся в свидетельство, исправления отметок не допускаются.

2.7. Руководитель школы и его заместитель по УВР расписывается в соответствующем свидетельстве и ставит печать учреждения.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления свидетельств и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве об образовании.

3.2. Свидательства заполняются аккуратно и отчетливо, тушью, чернилами или пастой черного цвета, а также с помощью печатающих устройств.

3.3. В свидетельствах не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк.

3.4. Во всех незаполненных строках "наименование дисциплин" свидетельства ставится прочерк.

3.5. Свидательства заверяются печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.6. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

3.6.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в родительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е»: если в паспорте указано «Ковалева», в свидетельстве недопустимо написание «Ковалёва» и «Петр» не заменяется на «Пётр». Имена и отчества указывают в соответствующем варианте написания (Наталья – Наталия, Данила – Даниил и т.д.).

3.6.2. Число, месяц, год рождения указываются строго в соответствии с паспортными данными учащегося или данными свидетельства о рождении.

3.6.3. Указывается календарный год начала и окончания обучения в образовательном учреждении, наименование образовательного учреждения.

3.6.4. В соответствующей строке прописывается название отделения, на котором обучался данный учащийся.

3.6.5. В свидетельство вносятся записи о наименовании учебных дисциплин (в том числе по факультативным дисциплинам – предметам по выбору), которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану.

3.6.6. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы.

3.6.7. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" (допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.» или «уд.»)

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. С целью строгого учета и регистрации свидетельств ведется журнал учета бланков свидетельств об образовании.

4.2. Журнал учета бланков свидетельств об образовании включается в номенклатуру дел школы.

4.3. Журнал учета бланков свидетельств об образовании постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью образовательного учреждения.

4.3. В первой графе журнала учета бланков свидетельств об образовании ставится порядковый номер.

4.4. Во второй графе проставляется номер свидетельства.

Номера присваиваются с 1-го по количеству выпускников на каждый учебный год.

4.5. В третьей графе журнала учета бланков свидетельств об образовании полностью пишется фамилия, имя, отчество выпускника в точном соответствии с его паспортными данными (данными свидетельства о рождении).

4.6. В четвертой графе журнала учета бланков свидетельств об образовании школы ставится дата получения свидетельства.

4.7. В пятой графе выпускник, получивший свидетельство, ставит свою личную подпись в получении свидетельства.

4.8. Выдача дубликата свидетельства записывается в эту же книгу. В графе «Роспись в получении» пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № _____, выданного _____ 199_ года, получил такой-то _____ 20_ года», а также в строке номера свидетельства подлинника делается отметка о выдаче дубликата;

4.9. Записи в журнале учета бланков свидетельств об образовании ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель образовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет печатью.

4.10. Невостребованные свидетельства хранятся в архиве учреждения до востребования.

4.10. Назначенное приказом директора ответственное лицо за оформление и ведение журнала учета бланков свидетельств об окончании школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления журнала.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ, ПОХВАЛЬНЫХ ГРАМОТ И БЛАГОДАРСТВЕННЫХ ПИСЕМ.

5.1. Выдача свидетельств, похвальных грамот и благодарственных писем за отличную учебу осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы.

5.2. При получении свидетельства каждый выпускник расписывается в журнале учета бланков свидетельств об окончании школы, проставляет дату получения документа об образовании.

5.3. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За отличную учебу", а также благодарственными письмами, расписываются в их получении и проставляют дату в том же журнале учета бланков свидетельств об окончании школы в разделе «Похвальные грамоты и благодарственные письма».

6. РАБОТА С ИСПОРЧЕННЫМИ БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ДУБЛИКАТАМИ

6.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в свидетельстве, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка свидетельства.

6.2. Испорченные бланки свидетельств подлежат списанию. В акте списания указывается количество, виды свидетельств. Акт подписывает руководитель школы и заверяет печатью.

6.3. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в свидетельстве, после получения его выпускником, а также в случае если свидетельство утрачено, выдается дубликат.

6.4. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании журнала учета бланков свидетельств об окончании школы.

6.5. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

6.5.1. Утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление на имя руководителя школы, выдававшее ему документ об образовании.

6.5.2. Руководитель школы издает приказ о выдаче бланка свидетельства взамен утерянного.

6.5.3. Дубликат свидетельства, выданного взамен утерянного, регистрируется в журнале учета бланков свидетельств об окончании школы.

6.5.4. При выдаче дубликата в журнале учета бланков свидетельств об окончании школы в графе "Расписка в получении" пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № _____, выданного _____ 199_ года, получил такой-то _____ 200_ года», а также в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата.

6.5.5. Дубликат подписывается руководителем образовательного учреждения.