

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Колтушская детская школа искусств»
(МАУ ДО «Колтушская ДШИ»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 05.06.2023 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 23.06.2023 № 30

**ПОРЯДОК
ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ
В МАУ ДО «КОЛТУШСКАЯ ДШИ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии: с п.2 части 1 статьи 60, частью 14 статьи 60 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 №975;

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Учреждения, справки об обучении в Учреждении;
- требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

1.3. Настоящее Положение утверждено на Педагогическом совете школы и является нормативным локальным актом.

2. Выдача свидетельств об окончании

2.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдаются учащимся, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельства об окончании Учреждения с отличием выдаются обучающимся, освоившим программы в полном объёме и имеющим итоговые

оценки 5 («отлично») по всем предметам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего срока обучения в Учреждении.

2.3. Форма Свидетельства об окончании Учреждения разрабатывается школой самостоятельно.

2.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

2.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.

2.7. 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 Книге учёта бланков и выдачи 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 испорченного.

2.8. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате, утере 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.

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

3. Структура Свидетельства

3.1. Свидетельство включает следующие сведения:

- Наименование Учреждения;
- Регистрационный номер Свидетельства.
- Фамилию, Имя, Отчество учащегося.

- Период обучения.
- Наименование отделения Учреждения.
- Подпись директора Учреждения .
- Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- Итоговые оценки по всем пройденным предметам с учетом учебного плана и оценки по выпускным экзаменам.

4. Порядок заполнения Свидетельства

- 4.1. Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой.
- 4.2. Подписи директора Учреждения, заместителя директора по учебно - воспитательной работе и заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
- 4.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 4.4. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

5. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги регистрации выдачи свидетельств об окончании

- 5.1. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством учащихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.
- 5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.