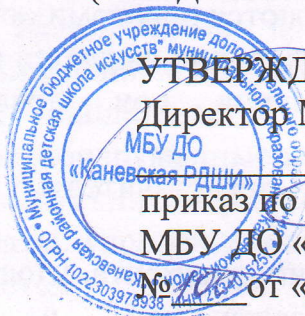


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Каневская районная детская школа искусств»
муниципального образования Каневской район
(МБУ ДО «Каневская РДШИ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Каневская РДШИ»

МБУ ДО

«Каневская РДШИ»

Н.Н. Гончар

приказ по основной деятельности

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

№ 38 от «21» августа 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол №5 от 21.08.2024г.

ПРИНЯТО

Заседанием Педагогического Совета
Протокол №1 от 21.08.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 38

о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств, обучающимся МБУ ДО «Каневская РДШИ», (далее – Положение) разработано в соответствии с п.2 ст.60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской район (МБУ ДО «Каневская РДШИ»)

1.2. Приобретение бланков свидетельств относится к компетенции МБУ ДО «Каневская РДШИ».

2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Свидетельство об обучении выдается выпускнику МБУ ДО «Каневская РДШИ» на бланке учреждения в соответствии с формой, утвержденной МБУ ДО «Каневская РДШИ» самостоятельно.

2.2. Свидетельство выдается МБУ ДО «Каневская РДШИ» выпускнику на основании решения заседания экзаменационной комиссии и решения Педагогического совета МБУ ДО «Каневская РДШИ» не позднее 10 (десяти) календарных дней после издания приказа МБУ ДО «Каневская РДШИ» об

отчисления выпускника.

2.2.1. Свидетельство с отличием выдается МБУ ДО «Каневская РДШИ» выпускнику при соблюдении условий, что все итоговые оценки по учебным предметам в свидетельстве являются оценками «отлично».

2.2.2. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись:

- выпускнику учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность;
- родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность;
- иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и при наличии доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Для регистрации выданных свидетельств об обучении в МБУ ДО «Каневская РДШИ» ведется Книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде (приложение №1). Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.4. Книга регистрации выдачи свидетельств содержит следующие сведения (Приложение №1):

- ✓ учетный номер записи (по порядку);
- ✓ фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- ✓ дату рождения выпускника;
- ✓ наименования учебных предметов: итоговые оценки, полученные выпускником;
- ✓ дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из МБУ ДО «Каневская РДШИ»;
- ✓ подпись получателя свидетельства;
- ✓ дата получения свидетельства;
- ✓ сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

2.5. В Книге регистрации выдачи свидетельств об обучении номера бланков вносятся в возрастающем порядке, ставится дата и номер приказа об окончании МБУ ДО «Каневская РДШИ» и выдаче свидетельств об обучении.

Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации выдачи свидетельств об обучении, заверяются директором учреждения скрепляются печатью МБУ ДО «Каневская РДШИ».

Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МБУ ДО «Каневская РДШИ» и хранится в архиве МБУ ДО «Каневская РДШИ» постоянно.

2.6. Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в сейфе МБУ ДО «Каневская РДШИ» до их востребования.

2.7. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть

тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного или содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения, либо в случае изменения выпускником фамилии (имя, отчества).

В случае утраты (повреждения) либо обнаружения в них ошибок выпускнику выдаётся дубликат соответствующего документа, а сохранившийся подлинник изымается с последующей утилизацией в установленном МБУ ДО «Каневская РДШИ» порядке.

2.8.1. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления выпускника или его родителей либо законных представителей, подаваемого в МБУ ДО «Каневская РДШИ», выдавшего свидетельство.

В заявлении необходимо изложить обстоятельства и приложить документы, подтверждающие факт утраты (справку из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявление в газете и другие). При повреждении свидетельства, обнаружении ошибки, допущенной при его заполнении – изложить обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования свидетельства или указать на допущенные при его заполнении ошибки, и приложить к заявлению непригодное для использования свидетельство. При изменении фамилии, имени, отчества выпускника к заявлению прилагаются копии подтверждающих документов.

2.8.2. При реорганизации учреждения, выдавшего документ об образовании, для получения дубликата следует обратиться в осуществляющее образовательную деятельность учреждение, являющееся его правопреемником.

2.8.3. В случае ликвидации учреждения, выдавшего свидетельство, заявление о выдаче дубликата подаётся в администрацию муниципального образования Каневской район, в ведении которого находилось ликвидированное учреждение.

2.8.4. Дубликат свидетельства оформляется на бланке, применяемом МБУ ДО «Каневская РДШИ», осуществляющего образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

На бланке дубликата свидетельства проставляется слово «ДУБЛИКАТ» и указывается полное официальное наименование выдавшего дубликат учреждения.

Запись в дубликат вносится в соответствии с документами, имеющимися в архиве МБУ ДО «Каневская РДШИ».

В случае изменения наименования учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, выпускником которой являлся получатель дубликата свидетельства, дубликат выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования этого учреждения.

2.9. Дубликат выдаётся лично выпускнику или другому лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной выпускником. По заявлению выпускника дубликат может быть направлен в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.10. Выдача дубликата свидетельства регистрируется в Книге регистрации выдачи свидетельств об обучении за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учётной записи свидетельства обучения, выданного взамен испорченного.

2.11. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается МБУ ДО «Каневская РДШИ» в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке печатным способом.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в именительном падеже) согласно его Уставу, а также название места его нахождения – название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

3.3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и вариативной части учебного плана (при условии полного прохождения курса обучения).

3.4. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже без сокращений.

3.5. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

3.6. В дубликаты свидетельства об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства об обучении. На бланках титула свидетельства об обучении справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.7. Подпись директора учреждения в свидетельство об обучении проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия директора учреждения

свидетельство об обучении подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа.

3.8. Заполненные бланки свидетельств об обучении скрепляются печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

4. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчётности хранятся в сейфе и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача бланков свидетельств об обучении другим образовательным учреждениям не допускается.

4.3. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению в установленном в МБУ ДО «Каневская РДШИ» порядке.

4.4. Записи в Книге учёта бланков свидетельств об обучении производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств об обучении.

4.5. Книги учета бланков свидетельств, а также все документы, на основании которых бланки получены и выданы, хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

*Приложение №1 к положению №38 о порядке выдачи свидетельств
об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств*

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской район
(МБУ ДО «Каневская РДШИ»)

353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Ленина, д. 136 Б/2 тел.(факс: 8(86164) 4-18-71,
тел.: 8(86164) 7-35-79, e-mail: dshi-kanevsk1962@yandex.ru

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ
(общеразвивающие программы в области искусств)**

Начата: « » 20 г.

Окончена: « » 20 г.

