

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Районная детская школа искусств «Фантазия»**

618503, Пермский край, Соликамский район, п.Родники, ул.Советская, 11,Тел\факс (253)
9-82-72, 9-88-70 л/счет20715000220 Финансовое управление Соликамского
муниципального района Пермского края, ИНН/КПП 5919018780/591901001, ОКПО
24109121, ОГРН 1025901973020

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБУ ДО «РДШИ «Фантазия»
Протокол № 1
от 31.08.2015

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО «РДШИ «Фантазия»
Приказ № 34/1
от 01.09.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи свидетельства об обучении**

**Положение
о порядке выдачи свидетельства об обучении
МБУ ДО РДШИ «Фантазия»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документа – свидетельства об обучении (далее - свидетельство), а также единые требования к заполнению и хранению бланков документов.
- 1.2. Документ – свидетельство – выдается МБУ ДО РДШИ «Фантазия», осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.
- 1.3. Форма свидетельства об обучении устанавливается МБУ ДО РДШИ «Фантазия» самостоятельно.

2. Выдача свидетельств

- 2.1. Свидетельство об обучении выдается обучающимся, освоившим курс образовательной программы в любой форме и успешно прошедшие итоговую аттестацию.
- 2.2. Свидетельства выдаются выпускниками на основании решения педагогического совета образовательного учреждения не позднее 10 дней после даты последнего выпускного экзамена.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется книга для учета и записи выданных свидетельств «Книга учета свидетельств, выданных выпускникам» (далее – Книга).
- 2.5. «Книга учета свидетельств, выданных выпускникам»:
 - Регистрационный номер по порядку;
 - Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
 - Год окончания школы;
 - Наименование специальности (специальность);
 - Порядковый номер свидетельства;
 - Подпись получателя свидетельства.
- 2.6. В «Книге учета свидетельств, выданных выпускникам» список выпускников текущего учебного года вносится в порядке по отделениям, номера бланков – в возрастающем порядке.
- 2.7. Исправления, допускаемые при заполнении в Книге, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи. Книга хранится, как документ строгой отчетности.
- 2.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.
- 2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства регистрируется в Книге, за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3. Заполнение бланков свидетельств

- 3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке.
- 3.2. В левой части оборотной стороны титула свидетельства указывается:
- полное наименование РДШИ;
 - регистрационный номер;
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - дата рождения;
 - год поступления;
 - год завершения обучения;
 - специальность (наименование ДОП).
- 3.3. В правой части оборотной стороны титула свидетельства заполняются результаты обучения:
- итоговые отметки по каждому учебному предмету в соответствии с учебным планом;
 - ниже – подпись директора, подпись заместителя по учебной работе, подпись секретаря;
 - дата выдачи свидетельства;
 - название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, в именительном падеже;
 - отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удов.);
 - на незаполненных строках приложения ставится «Z»;
 - подписи в свидетельство ставятся черной пастой.
- 3.4. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.
- 3.5. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.
- 3.6. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью образовательного учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.7. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Хранение бланков свидетельств

- 4.1. Бланки свидетельств, как документы строгой отчетности, хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфе в канцелярии у секретаря.

5. Порядок выдачи дубликатов свидетельства об окончании

- 5.1. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 5.2. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, с приложением поврежденного «испорченного» свидетельства.
- 5.3. О выдаче дубликата свидетельства издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника – хранятся в документах школы. Папка «Документы по выдаче дубликата свидетельства об окончании».
- 5.4. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью.
- 5.5. На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».