

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА
ПОС. ИМ. МОРОЗОВА»**

«Принято»
Педагогическим советом МБУДО
«ДШИ Всеволожского района
пос.им.Морозова»
Протокол № 1 от 30.08.2023 года

«Утверждено»
Приказом директора МБУДО
«ДШИ Всеволожского района
пос.им.Морозова»
от «31» августа 2023 года № 109



Т.А. Комарницкая

**Положение
о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим
дополнительные общеразвивающие программы**

1. Общие положения.

Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения свидетельств и справок (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств Всеволожского района пос. им. Морозова»

(далее – Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Всеволожского района пос. им. Морозова»

1.1. Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи документов об образовании: свидетельств об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы художественно-эстетической направленности, справок об обучении в Учреждении;
- Требования к форме, заполнению бланков документов об обучении.

2. Выдача свидетельств об окончании Учреждения.

2.1. Форма свидетельства об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы художественной направленности, устанавливается Учреждением самостоятельно.

2.2. Свидетельства об окончании Учреждения выдаётся обучающимся, освоившим дополнительные общеразвивающие образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

- 1.1. Свидетельства об окончании Учреждения с отличием выдаётся обучающимся, освоившим дополнительные общеразвивающие образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего курса обучения в Учреждении.
- 1.2. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 1.3. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.
- 1.4. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:
 - порядковый номер выдаваемого свидетельства;
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - дата рождения выпускника;
 - наименование освоенной образовательной программы (специальность, отделение);
 - подпись получателя свидетельства.
- 1.5. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора и печатью Учреждения, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Учреждения.
- 1.6. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.
- 1.7. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.
- 1.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.
- 1.9. 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.
- 1.10. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

- 1.11. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:
- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
 - 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.
- 1.12. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 1.13. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.
- 1.14. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».
- 1.15. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.
- 1.16. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.
- 1.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2. Заполнение бланков свидетельств.

- 2.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке ручным способом.
- 2.2. В свидетельстве указываются: полное наименование школы, номер свидетельства, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы, сведения о результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (учебные предметы с оценкой), дата выдачи.

2.3. Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

3. Выдача справок об обучении в Учреждении обучающимся выпускных классов.

3.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного Учреждением образца.

3.2. Справки об обучении в Учреждении выдаются на основании решения Педагогического совета Учреждения и (или) по заявлению родителей (законных представителей) отчисленных из Учреждения обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации и (или) отчисленным из Учреждения.

3.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

4. Заключительные положения

Настоящее положение разработано на неопределенный срок. Все изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Педагогическим Советом Школы и утверждаются приказом Директора Школы.