

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1 городского округа г. Воронеж

П Р И К А З № 26а

от 14.02.2013 г.

«Об утверждении локальных актов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить перечень локальных актов с 14.02.2013г.:

1. Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документы об обучении.

Директор МБОУДОД ДШИ №



Е.А.Золотова /Е.А.Золотова/

«Утверждаю»
Директор МБОУДОД ДШИ № 1
Золотова Е. А.
Приказ № 400/1 от 20 13 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ЛИЦАМ ОВОИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЛАСТИ ИСКУССТВ,
ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ в ДШИ №1**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21.12.2012г
- 1.2. Бланки свидетельств о получении дополнительного образования печатаются по заказу Управления культуры администрации городского округа г. Воронеж и являются документами строгой отчетности.
- 1.3. Школа получает бланки документов об образовании в Управления культуры администрации городского округа г. Воронеж, проверяет их на соответствие установленному образцу.
- 1.4. Учет и регистрация свидетельств о получении дополнительного образования производится в книге учета записи выданных свидетельств о получении дополнительного образования.
- 1.5. Бланки свидетельств о получении дополнительного образования, книги для учета бланков свидетельств о получении дополнительного образования, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки свидетельств 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.
- 1.6. В соответствии с Приказом Министерства образования РФ № 86 от 09.02.2012г. освоение дополнительных образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников и выдается свидетельство о получении дополнительного образования.

II ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

- 2.1. Директором школы издается приказ о подготовке к выдаче документов установленного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов о дополнительном образовании, за оформление свидетельств о получении дополнительного образования.
- 2.2. Заместителями директора по УР для заполнения свидетельств о получении дополнительного образования составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату поступления и окончания ДШИ (в строгом соответствии с личными делами обучающихся), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.
- 2.3. Комиссия из трех человек, в состав которой входит руководитель (заместитель), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов
- 2.4. В бланк свидетельства о получении дополнительного образования вносится номер, дата и организация выдавшая лицензию на осуществление образовательной деятельности.
- 2.5. Заместители директора по УР заполняют книгу выдачи свидетельства о получении дополнительного образования, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной заместителями директора по УР и членами утвержденной комиссии.
- 2.6. Оценки из сводной ведомости переносятся в свидетельство о получении дополнительного образования, исправления отметок не допускаются.
- 2.7. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов о дополнительном образовании и в свидетельстве о получении дополнительного образования; расписывается в соответствующем свидетельстве.
- 2.8. Бланки свидетельств о получении дополнительного образования, книги выдачи свидетельств, а также все документы хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения и учета.

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

- 3.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств о получении дополнительного образования, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления свидетельств и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве о получении дополнительного образования

3.2. Педагогические работники, заполняющие бланки свидетельств и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков свидетельств и приложений к ним.

3.3. Бланки свидетельств и приложений к ним заполняются аккуратно и отчетливо, тушью, чернилами или пастой черного цвета, а также с помощью печатающих устройств.

3.4. В свидетельствах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках "наименование предметов" свидетельств о получении дополнительного образования и приложениях к свидетельствам ставится прочерк.

3.5. Свидательства и приложения к ним подписывает руководитель школы и заверяет гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.6. При оформлении свидетельств и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;
- указываются календарный год поступления и окончания ДШИ, полное наименование школы и место его нахождения в соответствии с уставом;
- в свидетельства о получении дополнительного образования и в приложение к свидетельствам выпускникам, изучавшим факультативные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных курсов, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану;
- в свидетельствах и приложениях к ним проставляется дата выдачи;
- в приложениях к свидетельствам о получении дополнительного образования указываются номер свидетельства, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, и специальность дополнительной образовательной программы;
- в свидетельство о получении дополнительного образования выставляются итоговые отметки по учебным предметам, согласно утвержденного учебного плана;
- наименование учебных предметов пишется с прописной буквы;
- 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". Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что в аттестате полностью не умещается, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»).

3.7. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

IV. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ.

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов установленного образца обязательно ведение книг учета выданных документов.

Учет и регистрация свидетельств о получении дополнительного образования производится школой в книге учета и записи выданных свидетельствам о получении дополнительного образования

4.2. Книга выдачи свидетельств включаются в номенклатуру дел школы.

4.4. Книга выдачи свидетельств исполнена по стандартному образцу в типографии, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБОУДОД ДШИ № 1.

4.5. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи свидетельств о получении дополнительного образования.

VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Порядок выдачи свидетельств о получении дополнительного образования.

- выдача свидетельств осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы;
- при получении свидетельства каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных свидетельств

5.2. образец книги выдачи свидетельств

№	Ф.И.О. ученика	Дата рождения	Дата выдачи свидетельства	Номер свидетельства	Роспись выпускника	Роспись преподавателя по специальности	Перечень предметов, согласно утвержденного учебного плана	Дата, номер приказа о выдаче свидетельства
1								
2								

5.3. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в свидетельстве, после получения его выпускником, а также в случае если бланк свидетельства о дополнительном образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат.

5.4. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи свидетельств или в соответствии с архивными данными. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника N.....".

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

- утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление на имя руководителя школы, выдававшее ему документ о дополнительном образовании, с изложением обстоятельств утраты документа;
- руководитель школы подает ходатайство о выдаче бланке свидетельства взамен утерянного с указанием номера, даты выдачи документа;
- дубликат свидетельства о дополнительном образовании выдается в течение трех дней;
- дубликат свидетельства о дополнительном образовании регистрируется в книге выдачи свидетельств.
- при выдаче дубликата в книге выдачи свидетельств в графе "роспись выпускника" пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № _____, выданного _____ 20_ года, получил такой-то _____ 20_ года», а также в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата;
- дубликат подписывается руководителем общеобразовательного учреждения;
- дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника N.....";
- в случае реорганизации школы выдача дубликатов свидетельства о дополнительном образовании осуществляется школой - правопреемником реорганизованной школы, в котором хранится архив реорганизованного учреждения дополнительного образования; документ должен быть подписан руководителем, его заместителем по учебно-воспитательной работе, скреплен печатью школы;
- в случае ликвидации школы выдача дубликатов осуществляется муниципальным органом управления культуры по архивным данным и скрепляется печатью соответствующего органа управления культуры.

VI. РАБОТА С ИСПОРЧЕННЫМИ БЛАНКАМИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

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

6.2. На все испорченные бланки школа составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество свидетельств. Опись подписывает руководитель школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в орган УК, второй – хранится в делах школы.