

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29 декабря 2015 года №181.



Директор
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»

_____ Е.Б.Кобрин

Принято на заседании Педагогического совета
29 декабря 2015 года, протокол № 61.

**Порядок
выдачи обучающимся,
освоившим дополнительные общеразвивающие
общеобразовательные программы,
документа (свидетельства) об обучении
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
города Москвы
«Детская музыкальная школа
имени Г.Г.Нейгауза»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок выдачи обучающимся, полностью освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы (далее - Порядок), документа об обучении (далее - Свидетельство) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза" (далее – Школа) разработан в соответствии:

- с пунктом 17 части 3 статьи 28 и пунктом 2 части 1 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Уставом Школы.

1.2. Свидетельство выдается Школой по реализуемым дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам, в соответствии с Лицензией.

1.3. Форму Свидетельства Школа разрабатывает самостоятельно.

1.4. В Свидетельстве фиксируются итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация в соответствии с учебным планом.

1

II. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Свидетельство выдается обучающемуся, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – Выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче Свидетельства.

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем, являются оценками “отлично”.

2.3. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные Выпускником после его получения.

2.4. Свидетельство (дубликат) выдается Выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу Выпускником, или по заявлению Выпускника.

2.5. За выдачу Свидетельства и дубликатов плата не взимается.

III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Бланки Свидетельств об окончании Школы печатаются в типографиях согласно утвержденным в Школе образцам.

3.2. Учет и регистрация бланков Свидетельств осуществляется директором Школы (или его заместителем).

3.3. С момента получения бланков Свидетельств и до выдачи их Выпускникам указанные документы находятся на ответственном хранении в сейфе директора Школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию Свидетельств об окончании Школы), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2

3.4. О каждом случае пропажи бланков Свидетельств об окончании Школы директор составляет акт с указанием количества пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3.5. Бланки Свидетельств об окончании Школы регистрируются соответственно в книге учета и записи, выданных Свидетельств об окончании Школы.

3.6. Лица, заполняющие бланки Свидетельств об окончании Школы, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков Свидетельств об окончании Школы.

Выдача бланков Свидетельств об окончании Школы для заполнения осуществляется под расписку.

3.7. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе для заполнения Свидетельств об окончании Школы составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена, отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении Выпускников), итоговые оценки выпускников.

3.8. Регистрация в книге учета и записи выданных Свидетельств об окончании Школы оформляются в следующем порядке:

- проставляется календарный год выдачи Свидетельства;
- проставляются порядковый номер Свидетельства:
- вносятся фамилия, имя, отчество Выпускника, его дата рождения, год поступления в Школу, отделение, специализация, перечень учебных предметов, итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация в соответствии с учебным планом;
- в книге учета записи выданных Свидетельств об окончании Школы организации указывается дата выдачи Свидетельства и приказ директора Школы с указанием даты издания и его номера;
- в книге учета записи выданных Свидетельств об окончании Школы организации ставится подпись лица, которому выдано Свидетельство.

3.9. При выдаче Свидетельства (дубликата) в книге учета записи выданных Свидетельств вносятся данные в соответствии с п.3.8.; в случае получения Свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность, с подписью лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

3.10. В книге учета и записи выданных Свидетельств об окончании Школы не допускаются помарки, подчистки.

Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправление. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ____ в графе (наименование графы) с на ...»), которую подписывает директор Школы, проставляет дату и скрепляет печатью.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Бланки Свидетельств об окончании Школы заполняются тушью, чернилами или гелевой ручкой черного цвета, а также с помощью печатных устройств.

4.2. В Свидетельствах об окончании Школы не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках ставится прочерк.

4.3. Свидетельство об окончании Школы в обязательном порядке подписывают директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, преподаватель по специальному предмету и заверяется печатью Школы.

Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

4.4. При оформлении Свидетельств об окончании Школы необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество Выпускника записываются в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;

- указываются календарный год окончания Школы, полное наименование Школы в соответствии с Уставом.

- выпускникам, изучавшим предметы вариативной части учебного плана, вносятся записи о наименовании данных предметов, обучение по которым было завершено в полном объеме в соответствии с образовательными программами;

- проставляется дата выдачи Свидетельства;

- выставляются итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация, согласно учебному плану;

- наименование предметов пишется с прописной буквы, допускается запись отдельных учебных предметов на двух строках;

- оценки по каждому предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», в скобках соответственно пишется словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». (возможно сокращение: «отл.», «хор.», «удовл.»).

4.5. Испорченные бланки Свидетельств об окончании Школы подлежат учету.

На все испорченные бланки Свидетельств составляется опись, в которой указываются количество и номера бланков Свидетельств. Директор Школы подписывает опись и заверяет печатью.

Опись хранится в делах и архиве Школы.

4.6. В случае если Свидетельство об окончании Школы утрачено или пришло в негодность, дубликат выдается в соответствии с настоящим Положением.