

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная
школа имени А.Н. Александрова"
от 21 августа 2017 г. № 26/о-1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов об обучении, заполнения,
хранения и учёта бланков свидетельств и справок
в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.А.Н.Александрова"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.А.Н.Александрова" (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.А.Н.Александрова".

1.2. Положение регламентирует требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении, порядок выдачи документов об обучении обучающимся в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.А.Н.Александрова" (далее – Школа):

свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы;

сертификатов об обучении по дополнительным дисциплинам, курсам, программам;

справок об обучении в Школе.

2. Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении

2.1. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры. (Приложение № 1).

2.2 Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в области музыкального искусства, устанавливается Школой самостоятельно (Приложение № 2).

2.3 Форма сертификата об обучении (Приложение № 3).

2.4. Форма справок об обучении в Школе (Приложения № 4, 5).

3. Выдача свидетельств и об окончании Школы

3.1. Свидетельства об окончании Школы выдаются обучающимся, освоившим дополнительные образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельства об окончании Школы с отличием выдаются обучающимся, освоившим дополнительные образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки "5" ("отлично") по всем предметам и дисциплинам учебного плана.

3.3. Свидетельства выдаются под личную подпись выпускнику Школы либо родителям (законным представителям) 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 документов в Школе ведется Книга учёта бланков и выдачи свидетельств и об окончании школы на бумажном носителе.

3.5. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

порядковый номер выдаваемого документа;

фамилия, имя, отчество выпускника;

дата рождения выпускника;

наименование освоенной образовательной программы (специальность, отделение);

регистрационный номер документа об окончании Школы;

дата выдачи документа;

подпись получателя документа.

3.6. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи документов об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

3.7. Свидетельства и сертификаты об обучении, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

3.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства и сертификата, в год окончания выпускником Школы 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.

3.9. Школа выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.10 Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителя (законного представителя):

при утрате документа - с изложением обстоятельств утраты документа, 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;

при выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы 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.

3.11. О выдаче дубликата свидетельства Школой издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.12. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы 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 Школы и скрепляется печатью Школы.

3.12. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдаётся Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

3.13. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.

3.14. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Заполнение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке чернилами (авторучкой) чёрного цвета.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

4.3. Далее указывается год окончания Школы, полное наименование Школы, которое окончил выпускник, в соответствии с сокращённым наименованием Школы согласно Уставу Школы.

4.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Школы.

4.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

4.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках — словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Допускается запись "не изучался" по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится "Z".

4.7. В дубликate документа 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".

4.8. В документы об окончании Школы ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.9. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на

основании приказа Школы. При этом перед словом "директор" сокращение или вертикальная черта не допускаются.

4.10. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым,

4.11. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

5. Выдача справок об обучении в Школе обучающимся выпускных классов

5.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается справка установленного Школой образца (Приложение № 4).

5.2. Справки об обучении в Школе выдаются на основании решения Педагогического совета Школы и (или) по заявлению родителей (законных представителей) отчисленных из Школы обучающихся.

5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Школы 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.

5.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 3.5. настоящего Положения.

5.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

6. Учёт и хранение бланков свидетельств.

Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании

6.1. Школа ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

6.2. Бланки свидетельств. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранится в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

Приложение № 1
к Положению о порядке выдачи документов
об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств
и справок в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.А.Н.Александрова"

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

об освоении дополнительной предпрофессиональной
общеобразовательной программы в области искусств:

(наименование программы)

(срок освоения программы)

(наименование образовательной организации)

(месторасположение образовательной организации)

Регистрационный № _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель образовательной
организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

№	Наименование учебных предметов	Итоговая оценка
	Наименование учебных предметов обязательной части	
	Наименование учебных предметов вариативной части	
	Наименование выпускных экзаменов	

Председатель комиссии по итоговой
аттестации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии по итоговой
аттестации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 2

к Положению о порядке выдачи документов
об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств
и справок в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.А.Н.Александрова"

<p>Департамент культуры города Москвы Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.Н. Александрова"</p> <p>Свидетельство № _____</p> <p>Настоящее свидетельство выдано _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия,</p> <p>_____</p> <p>имя, отчество)</p> <p>родившему(ей)ся в _____ году, в том, что он(она) обучался(ась) в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.А.Н.Александрова" с _____ года и окончил(а) в _____ году полный курс по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе</p> <p>_____</p>	<p>Обнаружил (а) следующие знания:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p> <p>7. _____</p> <p>Предметы по выбору, факультативные дисциплины:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>Регистрационный № _____</p> <p>" " _____ 20 г.</p> <p>Директор _____</p> <p>М.П. Заместитель директора по УВР _____</p>
---	---

Приложение № 3
к Положению о порядке выдачи документов
об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств
и справок в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.А.Н.Александрова"

Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени А.Н. Александрова"

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат выдан _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(она) обучался(ась) в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.А.Н.Александрова"

с 20 ____ года и окончил(а) в 20 ____ году

полный курс по _____

Регистрационный № _____

" " _____ 20 ____ г.

Директор _____

М.П.

Заместитель директора по УВР _____

Приложение № 4
к Положению о порядке выдачи документов
об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств
и справок в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.А.Н.Александрова"

Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени А.Н. Александрова"

СПРАВКА

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в 20____–20____ учебном году обучался(ась) в ____ классе
и обнаружил (а) следующие знания:

<i>специальность</i>	(_____)
<i>сольфеджио</i>	(_____)
<i>музыкальная литература/слушание музыки</i>	(_____)
<i>хоровой класс</i>	(_____)
<i>ансамбль</i>	(_____)
<i>общий инструмент</i>	(_____)
<i>аккомпанемент</i>	(_____)

Директор _____

М.П.

Заместитель директора

по УВР _____

Приложение № 5
к Положению о порядке выдачи документов
об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств
и справок в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.А.Н.Александрова"

Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени А.Н. Александрова"

Академическая справка учащегося № _____

ВЫДАЕТСЯ ПРИ ПЕРЕХОДЕ УЧАЩЕГОСЯ В ДРУГУЮ ШКОЛУ

Класс преподавателя _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Адрес учащегося: _____

Родился (год, месяц, число): _____

Место рождения: _____

Время поступления в школу: _____

Образовательная программа по предмету: _____

Краткая характеристика учащегося: _____

8. Причина выбытия: _____

9. Дата выбытия: _____

Директор

Секретарь учебной части _____ М.П.

Регистрационный № _____

Дата выдачи " ____ " ____ 20 ____ г.

