

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «31» августа 2016г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ, ЕСЛИ ФОРМА ДОКУМЕНТА НЕ УСТАНОВЛЕНА ЗАКОНОМ.**

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Детская музыкальная школа пгт. Серышево

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в Образовательной организации, если форма документа не установлена законом (далее – Положение), разработано в соответствии с: с частью 4 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская музыкальная школа пгт. Серышево (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в Образовательной организации.

1.3. Документами, подтверждающими обучение в Образовательной организации являются:

- свидетельство об освоении: дополнительных общеобразовательных программ художественно-эстетической направленности; дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств; дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

- справка о периоде обучения, которая выдаётся лицам, освоившим часть: дополнительной общеобразовательной программы художественно-эстетической направленности; дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы в области искусств; дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств, без итоговой аттестации и отчисленным из Образовательной организации.

- справка об обучении, которая выдаётся лицам:

- освоившим дополнительную общеразвивающую общеобразовательную программу в области искусств, по которой не предусмотрена итоговая аттестация;

- не прошедшим итоговую аттестацию при освоении: дополнительной общеобразовательной программы художественно-эстетической направленности; дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы в области искусств; дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств, не прошедшем итоговой аттестации и отчисленным из Образовательной организации.

1.4. Форма Свидетельства и Справок утверждается приказом директора Образовательной организации.

## **II. ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ.**

2.1. Справка об обучении в Образовательной организации выдается обучающимся (далее – заявители) по их требованию.

2.2. Справка об обучении в Образовательной организации выдается лично заявителю или родителям заявителя (законным представителям).

2.3. Дубликат справки об обучении в Образовательной организации, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

## **III. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА.**

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

3.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками “отлично”.

3.3. Дубликат Свидетельства выдаётся: взамен утраченного Свидетельства; взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные Выпускником после его получения.

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

3.5. За выдачу Свидетельства и дубликатов плата не взимается.

## **IV. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ.**

4.1. Бланки справок об обучении в Образовательной организации заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке тушью, чернилами или гелевой ручкой чёрного или синего цветов.

4.2. Подписи директора и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.

4.3. После заполнения бланка справки об обучении в Образовательной организации он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.4. Испорченные при заполнении бланки Справок об обучении уничтожаются.

4.5. При заполнении бланков справок об обучении в Образовательной организации фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами).

4.6. В справке об обучении указывается класс (арабской цифрой), в котором обучается заявитель.

## **V. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ.**

5.1. Бланки Свидетельств об окончании Образовательной организации заполняются тушью, чернилами или гелевой ручкой чёрного цвета, а также с помощью печатных устройств.

5.2. В Свидетельствах об окончании Образовательной организации не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках ставится прочерк.

5.3. Свидетельство об окончании Образовательной организации в обязательном порядке подписывает директор Образовательной организации, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заверяется печатью Образовательной организации. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

5.4. При оформлении Свидетельств об окончании Образовательной организации необходимо учитывать следующие требования:

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

- указываются календарный год окончания Образовательной организации, полное наименование Образовательной организации и место его нахождения в соответствии с Уставом;

- выпускникам, изучавшим предметы вариативной части учебного плана, вносятся записи о наименовании данных предметов, которые были успешно выполнены в соответствии с образовательными программами;

- проставляется дата выдачи Свидетельства;

- выставляются итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация согласно учебного плана;

- наименование предметов пишется с прописной буквы. Допускается запись отдельных учебных предметов на двух строках;

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

5.5. Испорченные бланки Свидетельств об окончании Образовательной организации подлежат учёту. На все испорченные бланки Свидетельств составляется опись, в которой указываются количество и номера бланков Свидетельств. Опись подписывает директор Образовательной организации и заверяет печатью. Опись хранится в делах Образовательной организации. 5.6. В случае если Свидетельство об окончании Образовательной организации утрачено или пришло в негодность, выдаётся дубликат в соответствии с настоящим Положением о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств, документа об обучении.

## **VI. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.**

6.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведётся специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку об обучении в Образовательной организации или Справку о периоде обучения в Образовательной организации; дата выдачи Справки;

6.2. Книга регистрации выданных справок прошивается, и хранится как документ строгой отчетности.

6.3. Регистрация в книге учёта и записи выданных Свидетельств об окончании Образовательной организации оформляются в следующем порядке:

- проставляется календарный год выдачи Свидетельства;
- проставляются порядковый номер и номер Свидетельства, вносятся фамилия, имя, отчество Выпускников, дата рождения, год поступления в Образовательной организации, отделение, специализация, перечень учебных предметов, оценки по учебным предметам, сведения об изучении предметов вариативной части учебного плана, занесённых в Свидетельство об окончании Образовательной организации;

- в книге учёта записи выданных Свидетельств об окончании Образовательной организации указывается дата и протокол решения Педагогического совета о выдаче соответствующего Свидетельства и приказ директора Образовательной организации;

- в книге учёта записи выданных Свидетельств об окончании Образовательной организации ставится подпись лица, которому выдано Свидетельство.

6.4. При выдаче Свидетельства (дубликата) в книге учёта записи выданных Свидетельств вносятся данные в соответствии с п. 6.1. и в случае получения Свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ с подписью лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).