

Принято
на Общем собрании трудового коллектива
от 28.03.2016г.
Приказ № 89 от 28.03.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДО «Школа искусств»
Михайловского района
Е.В.Цехмистер



ПОЛОЖЕНИЕ о форме свидетельства об окончании МОУДО «Школа искусств» Михайловского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Гражданским Кодексом Российской Федерации, МОУДО «Школа искусств» Михайловского района (далее – Школа) относится к учреждениям дополнительного образования муниципального подчинения, реализует образовательные программы художественно-эстетической направленности.

1.2 В соответствии с Уставом, Школа выдает обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, свидетельства об окончании школы, заверенные печатью Школы.

1.3 Обучающимся, не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного образца.

2. ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1 Форма документа определяется Школой самостоятельно.

2.2 Свидетельство об окончании ДШИ состоит из двух частей.

2.3 Первая часть - констатирует фамилию, имя и отчество обучающегося и сроки, в которые ученик прошел полный курс обучения в ДШИ.

2.4 Вторая часть - сведения об успеваемости, дается перечень дисциплин учебного плана и их оценка.

В свидетельство об окончании Школы вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, получающего свидетельство;
- год окончания образовательного учреждения;
- полное наименование образовательного учреждения;
- наименование специальности (образовательной программы);
- наименование отделения (музыкальное/художественное);
- наименования учебных предметов и итоговые оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «не удовлетворительно»;
- подпись директора;
- дата выдачи свидетельства, печать Школы.

2.5 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается справка установленного Школой образца. В справке указывается фамилия, имя, отчество лица, не прошедшего итоговую аттестацию, наименование образовательной программы, даты поступления в Школу и выбытия.

2.6 Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.7 Учет выданных свидетельств об окончании Школы ведется в Журнале учета выдачи свидетельств об окончании Школы, в которой указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество, место рождения лица, получающего свидетельство;
- отделение, специальность;
- дата выдачи свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- номер приказа об окончании ДШИ;
- подпись лица, получающего свидетельство.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1 Свидетельство оформляется в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости обучающихся.

3.2 Свидетельство выдается каждому обучающемуся под его роспись в книге учета выдачи свидетельств.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Преподаватели в срок до 15 апреля текущего учебного года подают директору сведения о выпускниках, заканчивающих обучение по дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности.

4.2 На заседании педагогического совета по итогам промежуточной аттестации утверждается количественный список учащихся выпускных классов, допущенных к сдаче выпускных экзаменов. Список утверждается приказом директора Школы.

4.3 Вручение документов об окончании происходит на торжественном мероприятии в конце учебного года в присутствии педагогического коллектива учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Бланки документов оформляются и заполняются в ручную, синими или черными чернилами.

5.2 Документ подписывает директор учреждения и заверяет печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5.3 При оформлении документов необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество выпускника записывается в родительном падеже;
- указывается календарный год окончания учреждения дополнительного образования, название программы дополнительного образования, полное наименование учреждения дополнительного образования и место его нахождения в соответствии с уставом;
- нормативный срок освоения программы;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов по выдаче свидетельства об окончании несет директор МОУ ДО «Школа искусств» Михайловского района

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением педагогического совета и утверждается директором Школы.