

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. Н.А.Алексеева"



Е.К. Попова

приказ от 16 мая 2017 № 16-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов об образовании, заполнении, хранении
бланков свидетельств и справок в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Н.А.Алексеева"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
"Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон № 273-ФЗ),
часть 3 статья 60;

Устава ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Н.А.Алексеева" (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи документов
об образовании, а именно:

- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные
предпрофессиональные образовательные программы в области искусств;
- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные
общеразвивающие образовательные программы в области искусств;
- сертификатов об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные
общеразвивающие образовательные программы в области искусств (срок
обучения 3 года);
- справок об обучении в Школе.

2. Формы документов об окончании Школы

2.1. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших
дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в
области искусств, 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 общеразвивающие образовательные программы в области
искусств (Приложение № 2);

2.3. Форма сертификата об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие образовательные программы в области искусств (Приложение № 3);

2.4. Форма справки об обучении (Приложение № 4).

3. Выдача свидетельств и сертификатов об окончании Школы

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

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

3.3. Свидетельства и сертификаты выдаются выпускникам под личную подпись при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

3.4. Для регистрации выданных документов в Школе ведется Книга учета выдачи свидетельств и сертификатов. Учет ведется по каждому учебному году отдельно и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого документа,
- фамилия, имя, отчество выпускника,
- наименование осволенной образовательной программы,
- наименование учебных предметов, дисциплин и итоговые отметки,
- дата выдачи,
- подпись получателя документа.

3.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги, заверяются директором и скрепляются печатью Школы.

3.6. Свидетельства и сертификаты, не полученные учащимися в год окончания, хранятся в Школе до их востребования.

3.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств (сертификатов), в год окончания Школы выдается свидетельство (сертификат) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа взамен испорченного регистрируется в Книге за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство/сертификат, взамен испорченного".

3.8. Школа выдает дубликат свидетельства/сертификата в случае его утери, порчи (повреждения) на основании письменного заявления выпускника (его законного представителя) по приказу директора о выдаче дубликата.

3.9. При выдаче дубликата в Книге учета делается соответствующая запись.

3.10. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующих в данный период.

3.11. На бланке свидетельства/сертификата в верхнем углу делается пометка "Дубликат".

4. Заполнение бланков свидетельств (сертификатов)

4.1. Бланки свидетельств (сертификатов) заполняются на русском языке авторучкой черного цвета. При этом указываются:

- фамилия, имя, отчество выпускника указываются в дательном падеже,
- год окончания Школы, сокращенное наименование Школы по Уставу,
- наименование образовательной программы и специализация,
- наименование освоенных дисциплин (название дисциплины записывается на отдельной строке с прописной буквы без сокращений).

4.2. Оценки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слов в соответствии с правилами (например, удовлетворительно - удовл.).

4.3. На незаполненных строках ставится прочерк.

4.4. В документах об окончании Школы ставятся подписи директора, его заместителя.

4.5. В случае временного отсутствия директора документы подписываются лицом, исполняющим его обязанности по приказу.

4.6. На бланках свидетельств не допускается факсимильная подпись.

4.7. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5. Выдача справок об обучении

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

5.2. Справка об обучении выдается по заявлению отчисленного или его законных представителей под подпись.

5.3. Справка об обучении регистрируется в Книге.

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

5.5. Плата за выдачу документов об образовании и их дубликатов не взимается.

6. Книга учета выдачи свидетельств

6.1. Школа ежегодно в соответствии с количеством выпускников самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств и сертификатов об окончании Школы.

6.2. Бланки свидетельств и Книга учета хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

6.3. Директор Школы является ответственным за хранение, учет, выдачу и правильность оформления свидетельств/сертификатов.

Приложение № 1

к Положению о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учете
свидетельств и справок в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Н.А.Алексеева"

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы

**«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
имени Н.А.Алексеева»**

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Настоящее свидетельство выдано

в том, что он(а) обучал _____ в ГБУДО г.Москвы

«ДМШ им. Н.А.Алексеева»

с _____ года и окончил(а) в 201__ году

полный курс по предпрофессиональной
общеобразовательной программе в области искусств

по специальности _____

Обнаружил(а) следующие знания:

1. Специальность _____
2. Сольфеджио _____
3. Музыкальная литература _____
4. Хоровой класс _____
5. Ансамбль _____
6. Общее фортепиано _____
7. Оркестровый класс _____
8. Аккомпанемент _____

Регистрационный номер _____

« _____ » _____ 20__ г.

Директор

м.п.

**Зам. директора
по учебно-воспитательной работе**

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы

**«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
имени Н.А.Алексеева»**

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Настоящее свидетельство выдано

в том, что он(а) обучал _____ в ГБУДО г.Москвы

«ДМШ им. Н.А.Алексеева»

с _____ года и окончил (а) в 201__ году

полный курс по общеразвивающей
общеобразовательной программе в области искусств
по специальности

Обнаружил(а) следующие знания:

1. Специальность _____
2. Сольфеджио _____
3. Музыкальная литература _____
4. Хоровой класс _____
5. Ансамбль _____
6. Общее фортепиано _____
7. Оркестровый класс _____
8. Акомпанемент _____

Регистрационный номер _____

« _____ » _____ 20__ г.

Директор

м.п.

Зам. директора
по учебно-воспитательной работе

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.А.Алексеева"

СЕРТИФИКАТ

выдан

в том, что он(а) обучалась
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Н.А.Алексеева"
по общеобразовательной программе по следующим предметам

специальность _____

сольфеджио _____

музыкальная литература _____

слушание музыки _____

ансамбль _____

Директор

Заместитель директора
по УВР

Приложение № 4
к Положению о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учете
свидетельств и справок в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Н.А.Алексеева"

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Н.А.Алексеева"
(ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Н.А.Алексеева")

Николаямская ул., д. 42, г. Москва, 109004

тел./факс: 8 (495) 915-01-37, 915-31-51

e-mail: dmshalekseeva@culture.mos.ru

<http://alekseev.music.mos.ru>

ОКПО 02183051 ОГРН 1037739240373 ИНН 7709043455 КПП 770901001

№ _____

СПРАВКА

Дана _____,

в том, что он(она) в _____ учебном году обучал _____

в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.А.Алексеева" и

получил (а) следующие оценки:

Специальность _____

Сольфеджио _____

Музыкальная литература _____

Хоровой класс _____

Ансамбль _____

Общее фортепиано _____

Оркестровый класс _____

Директор _____

Е.К. Попова

Заместитель директора по УВР _____

_____ 20 г.

М.П. _____

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Н.А.Алексеева"

П Р И К А З

16 мая 2017 г.

№ 16-осн

об утверждении локальных актов школы

В соответствии с законом "Об образовании в Российской Федерации" в целях упорядочения деятельности школы **приказываю:**

1. Утвердить локальный акт "Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении бланков свидетельств и справок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.А.Алексеева".

Директор



Е.К. Попова

С приказом ознакомлен(а)

(ФИО, личная подпись)

“ ” 20 1