

УТВЕРЖДАЮ

МБУДО «Орловская детская

хоровая школа»

— Л.Е. Осипенко

«1» сентября 2017 г.

Приказ от «1» сентября 2017 г. № 54-И

Принято

на заседании педагогического совета

Протокол от «1» сентября 2017 г. № 6



ПОРЯДОК

Выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

Данный Порядок разработан на основе Закона «Об Образовании», Приказа Министерства культуры РФ от 10.07.2013 года № 975, Устава МБУДО «Орловская детская хоровая школа» (далее – Школа).

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов государственного образца об окончании Школы в случае полного освоения дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусства.
- 1.2. Документом государственного образца об окончании Школы является свидетельство по форме, утвержденной Приказом министерства культуры РФ от 10.07.2013 года № 975.
- 1.3. Свидетельство установленного образца выдается обучающимся, освоившим в полном объеме образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- 1.4. Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими Школы и выдаче свидетельств.
- 1.5. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 1.6. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведется книга регистрации свидетельств на бумажном носителе.
- 1.7. Книга для учёта и записи выданных свидетельств в Школе содержит следующие сведения:
 - учётный номер (по порядку);

- код, серия и порядковый номер свидетельства;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
 - дата рождения выпускника;
 - наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
 - дата и номер приказа о выдаче свидетельства;
 - подпись получателя свидетельства;
 - дата получения свидетельства;
 - сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата свидетельства, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, номер учётной записи выданного дубликата).
- 1.8. В Книгу для учёта и записи выданных свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.
- 1.9. Запись в Книге для учёта и записи выданных свидетельств заверяются подписями заместителя директора, в компетенции которого входит организация учебной работы, руководителя Школы, заверяется печатью Школы отдельно по каждому образовательной программе, ставится дата и номер приказа об окончании Школы и выдаче свидетельств.
- 1.10. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учёта и записи выданных свидетельств, заверяются руководителем Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на номер учётной записи.
- 1.11. Книга для учёта и записи выданных свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.
- 1.12. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.
- 1.13. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в годокончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учёта и записи выданных свидетельств за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием номера учётной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

- 1.14. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 1.15. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Школу:
- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);
 - 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 поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.
- 1.16. О выдаче дубликата свидетельства директором Школы издается приказ.
- 1.17. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 1.18. При выдаче дубликата свидетельства в Книге для учёта и записи выданных свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учётный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.
- 1.19. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя Школы и скрепляется печатью Школы.