

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Газовский районный Дом творчества»

СОГЛАСОВАНО.

Председатель
Профсоюзного комитета
МБОУ ДО «Газовский РДТ»
/У.П. Чекмезова/
«21» февраля 2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ ДО «Газовский РДТ»
Протокол № 2 от 21.02.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ.

И.о. Директора
МБОУ ДО «Газовский РДТ»
/Ю.Г. Темнов/
Приказ № 24 от 21.02.2019 г.

**Положение
о порядке выдачи и форме документа об окончании обучения**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Газовский районный Дом творчества» (далее – Учреждение) и определяет порядок выдачи документов и форму документа об окончании обучения в Учреждении, а также порядок заполнения, хранения и учета бланков свидетельств и справок.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует:
- правила выдачи документов об обучении: свидетельств об окончании обучения в Учреждении для лиц, освоивших дополнительные образовательные программы, программы профессионального обучения, справок об обучении в Учреждении;
 - требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об обучении.

2. Формы свидетельств об окончании Учреждения

- 2.1. Бланк свидетельства об окончании обучения для лиц, освоивших программы дополнительного образования и программы профессионального обучения устанавливается Учреждением самостоятельно (п. 15 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (*Приложение № 1 Положения при освоении программ профессионального обучения, Приложение № 2 Положения при освоении программ дополнительного образования*)).

3. Выдача свидетельств об окончании Учреждения

- 3.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговый контроль успеваемости безвозмездно.

- 3.2. Свидетельства об окончании обучения выдаются на основании решения комиссии по проведению итогового контроля освоения учебного курса, программы дополнительного образования, профессионального обучения. Свидетельства выдаются не позднее 3 дней после даты издания приказа об окончании обучения и выдаче свидетельств.
- 3.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (или 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 свидетельств в Учреждении ведется Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании обучения на бумажном носителе.
- 3.5. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании обучения содержит следующие сведения:
 - порядковый номер выдаваемого свидетельства;
 - регистрационный номер свидетельства об окончании обучения;
 - дата выдачи свидетельства, номер приказа;
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - наименование документа, удостоверяющего личность выпускника (свидетельства о рождении, паспорта), серия и номер документа, удостоверяющего личность;
 - наименование освоенной образовательной программы;
 - подпись получателя свидетельства;
 - подпись директора, печать;
 - раздел «Примечания».
- 3.6. Записи в Книге учета бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора и печатью Учреждения, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании обучения.
- 3.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.
- 3.8. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности
- 3.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.
- 3.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учета бланков и выдачи свидетельств об окончании за новым регистрационным номером в разделе «Примечания». При этом в строке ранее сделанной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

- 3.11. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 3.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:
- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, 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 поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.
- 3.13. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 3.14. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения 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 Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.
- 3.15. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.
- 3.16. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.
- 3.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Заполнение бланков свидетельств

- 4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера или рукописным способом (шрифтом черного цвета).
- 4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.
- 4.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается период обучения в Учреждении.
- 4.4. Далее указывается образовательная программа, по которой обучался выпускник.
- 4.5. Указывается дата проведения итогового контроля успеваемости, фамилия, имя, отчество обучающегося.
- 4.6. При обучении по программе профессионального обучения указывается присвоенная квалификация.

- 4.7. Свидетельство подписывают Председатель комиссии, директор, заместитель директора по УВР, секретарь. Далее пишется фамилия, имя, отчество обучающегося, перечисляются предметы, которые освоил обучающийся, указывается объем часов, успеваемость. Выставляются отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.
- 4.8. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии), ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланке свидетельства справа в верхнем углу производится надпись «Дубликат».
- 4.9. В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: председателя комиссии, директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, секретаря. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).
- 4.10. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
- 4.11. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.
- 4.12. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения, где обозначено надписью «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 4.13. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

5. Выдача справок об обучении в Учреждении

- 5.1. Лицам, не прошедшим итоговый контроль успеваемости по неуважительной причине или получившим при проведении итогового контроля успеваемости неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного Учреждением образца (*Приложение № 3 Положения*).
- 5.2. Справки об обучении в Учреждении выдаются на основании решения Педагогического совета Учреждения и (или) по заявлению родителей (или законных представителей) отчисленных из Учреждения обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итогового контроля успеваемости и (или) отчисленным из Учреждения.
- 5.3. Справка об обучении выдается под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (или 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 учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 3.6. настоящего Положения.
- 5.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

**6. Учет и хранение бланков свидетельств,
книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании**

- 6.1. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся, оканчивающим обучение, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании обучения в Учреждении.
- 6.2. Бланки свидетельств, книга учета бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и книга учета бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.
- 6.3. Справки об обучении в Учреждении хранятся в папке с исходящими письмами.
- 6.4. Директор Учреждения является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твердых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

Бланк свидетельства при освоении программ дополнительного образования

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Настоящее свидетельство выдано

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он(а) обучался (ась) с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г. в *муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»* по программе *дополнительного образования* « _____ »

Итоговый контроль успеваемости

от « ____ » _____ 201__ г.

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

прошел(ла) успешно.

Председатель комиссии _____ / _____

Директор _____ / _____

Секретарь _____ / _____

М.П.

Выдано « ____ » _____ 201__ г.

за время обучения в *муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»* обнаружил(а) следующие знания:

№ п/п	Наименование предметов	Объем часов	Уровень усвоения программы

Директор _____ / _____

Заместитель директора по УВР _____

М.П.

Справка об обучении в Учреждении

Муниципальное образование Тазовский район		
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАЗОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ТВОРЧЕСТВА»		
исх. № ____ от _____		
Справка об обучении		
Ф.И.О. обучающегося		
Адрес обучающегося		
Дата рождения		
Дата поступления		
Образовательная программа		
Направленность программы		
Ф.И.О. педагога		
Краткая характеристика обучающегося	_____	

Уровень усвоения программы:	_____	

Причина выбытия	_____	
Дата выбытия	_____	
М.П.	Директор	_____
	Секретарь учебной части	_____
	Исходящий №	_____
	Дата выдачи	_____