

Утверждаю
Директор МБОУ ДО «ДШИ Актанышского
муниципального района РТ»
С.Валиева
« 04 » 2017 года



Рассмотрено на заседании педагогического
совета рекомендовано к утверждению
(Протокол № 1 от 31.08.2017) и
введено в действие с приказом
№ 3 от 31.08.2017

Положение о выдаче свидетельств об окончании

I. 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, Уставом МБОУ ДО «Детская школа искусств Актанышского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Школа).

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

1.3 Обучающимся, не завершившим полный курс обучения, Школа выдает справку установленного Школой образца.

1.4 Положение «О выдаче свидетельств об окончании Школы» утверждается педагогическим советом школы.

Выпускники, прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельство установленного Учреждением образца, заверенное печатью Учреждения.

II. Форма свидетельства

2.1 Свидетельство об окончании Школы состоит из двух частей.

2.2 Первая часть - констатирует фамилию, имя и отчество обучающегося и сроки, в которые учащийся прошел полный курс обучения в Школе.

2.3 Вторая часть - сведения об успеваемости, указывается специальность, перечень дисциплин учебного плана и их оценка.

III. 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 бланков свидетельств об окончании учебного заведения.

IV. Порядок выдачи документов

4.1. Заместители директора структурных подразделений Школы в срок до 1 апреля текущего учебного года подают заместителю директора по учебно-методической работе сведения о выпускниках, заканчивающих обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

4.2. На заседании педагогического совета по итогам промежуточной аттестации утверждается количественный список учащихся выпускных классов, допущенных к сдачи 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).

V. Требования к заполнению документов

5.1 Бланки документов заполняются в печатном виде.

5.2 Документ подписывает директор Школы (синими или черными чернилами) 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 начало и окончание обучения в Школе, название программы отделения, полное наименование учреждения;
- нормативный срок освоения программы.

VI. Ответственность

6.1 Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов по выдаче свидетельства об окончании несут заместитель директора по учебно-методической работе и секретарь-машинистка.

VII. Заключительные положения

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