

выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы и выдаче свидетельств.

1.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

1.5. Для регистрации выданных свидетельств ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе и содержит следующие сведения: -регистрационный номер свидетельства об окончании Учреждения: - фамилия, имя, отчество выпускника; -фамилия, имя, отчество преподавателя; -подпись получателя свидетельства.

1.6. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора Учреждения и печатью

МБУДО «ДШИ» № 3 МГО, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Учреждения.

1.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью МБУДО «ДШИ» № 3 МГО со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

1.8. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчётности.

1.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в Школе до их востребования.

1.10. 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 повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

1.11. О выдаче дубликата свидетельства издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

1.12. В случае изменения наименования школы дубликат свидетельства выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения.

1.13. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы.

1.14. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2. Заполнение бланков свидетельств

2.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом

2.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

2.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается полное наименование школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, согласно уставу школы.

2.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, год окончания школы, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения.

2.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке.

2.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). На остальных незаполненных строках ставится «-».

2.7. В дубликate свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

2.8. В свидетельство об окончании школы ставится подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

2.9. В случае временного отсутствия директора свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора школы, на основании приказа.

2.10. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

2.11. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3. Выдача справок об обучении в школе учащимся выпускных классов

3.1. Справки об обучении выдаются обучающимся выпускных классов, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Справки об обучении выдаются учащимся, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического Совета Школы. Справки

выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

3.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись учащемуся Учреждения, либо родителям (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 справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 2. настоящего Положения.

3.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

4. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании выдачи

4.1. Ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах, школа самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании.

4.2. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.

4.3. Заместитель директора является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.