

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Детская школа искусств имени А.П. Артамонова (№2)  
Ленинского района города Ростова-на-Дону

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
от 07.09.2016 года протокол № 1



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о подготовке к выдаче документов об образовании (свидетельств об окончании школы) в МБУ ДО "ДШИ им. А.П. Артамонова (№2)"**

#### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» МБУ ДО "ДШИ им. А.П. Артамонова (№2)" (далее - Школа) относится к учреждениям дополнительного образования муниципального подчинения, реализует образовательную программу художественно-эстетической направленности.

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

1.3. Обучающимся, не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного образца

#### **2. Форма свидетельства**

2.1. Свидетельство об окончании школы состоит из двух частей:

- первая часть - констатирует фамилию, имя и отчество обучающегося и сроки, в которые ученик прошел полный курс обучения в Школе;
- вторая часть - Приложение к свидетельству, в котором в сведениях об успеваемости дается перечень дисциплин учебного плана и их оценка.

#### **3. Оформление документации**

3.1. Издаётся приказ по Школе о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на заведующих отделами возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, утверждается состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов итоговой аттестации выпускников, отметок, сводной ведомости, протоколов итоговой аттестации выпускников, отметок, проставленных в документах об образовании.

3.2. Заведующие отделами составляют сводную ведомость годовых и итоговых отметок по предметам учебного плана 7-го класса (для выпускников семилетнего курса обучения), 5-го курса (для выпускников пятилетнего курса обучения).

3.3. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор Школы (его заместитель по учебно-воспитательной работе), сверяет правильность заполнения по журналам успеваемости, протоколам аттестационных комиссий, учебному плану соответствующих классов.

3.4. Проводится ознакомление выпускников (под роспись) с отметками сводной ведомости.

3.5. Ответственные педагоги (по представлению директора Школы) заполняют книгу выдачи документов об образовании, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной заместителем директора по учебно-воспитательной работе и членами утвержденной комиссии.

Все исправления в книге выдачи зачеркиваются одной чертой, и вверху пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается (например): *"отметка 3 по музыкальной литературе выпускнику Ф.И.О. исправлена на 4"*. Исправления заверяются подписью директора Школы и печатью.

Подпись расшифровывается. Далее отметки из сводной ведомости переносятся в документ об образовании, исправления в которых не допускаются

3.6. Директор Школы и заместитель по учебно-воспитательной работе вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании, в документе об образовании и расписываются в соответствующем документе. Составляется акт о сверке отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании и в документы об образовании, акт подписывают члены комиссии. Сводная ведомость хранению не подлежит.

3.7. В конце списка всего выпуска данного года в книге выдачи документов об образовании расписывается директор Школы.

Подпись расшифровывается.

3.8. Ответственный за ведение книги выдачи документов об образовании аккуратно проставляет номер каждого документа об образовании.

3.9. При выдаче документов об образовании выпускник расписывается за получение документа.

3.10. Директор Школы несет персональную ответственность за правильность оформления документов об образовании и книги выдачи документов об образовании.