МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ИСКУССТВ» Г. УХТЫ

(МУ ДО «ДЦИ» Г.УХТЫ)

«ЧЕЛЯДЬЛЫ ИСКУССТВО ШÖРИН» УХТА КАРЫН СОДТÖД ТÖДÖМЛУН СЕТАН МУНИЦИПАЛЬНÖЙ УЧРЕЖДЕНИЕ

(«ЧИШ» УХТА КАРЫН СТС МУ)

Рассмотрен:
Советом центра
Протокол №2
от 30.05.2020г.

Принят:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2020г.

Утвержден:
приказом директора
№ 01-07/63
от «01»сентября 2020г.

Подписано цифровой подписью: Лочмелис Ирина Станиславовна
Дата: 2021.05.07 17:06:30 +03'00'

Локальный акт № 20

Порядок

учета, хранения, заполнения и выдачи
свидетельств/сертификатов о дополнительном образовании
в МУДО «Детский центр искусств» г.Ухты

г.Ухта. 2020г.

1.Общие положения

1.1.Порядок учета, хранения, заполнения и выдачи свидетельств/сертификатов о дополнительном образовании детей разработан в соответствии с

-Законом «Об образовании»;
-Уставом МУ ДО «Детский центр искусств» г.Ухты.
1.2.Бланки свидетельств о дополнительном образовании детей печатаются по заказу МУДО «Детский центр искусств» г.Ухты (далее –Центр) в количестве, соответствующем количеству выпускников, по форме утвержденной Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего и итогового контроля, промежуточной аттестации.

1.3. Учет и регистрация свидетельств и сертификатов о дополнительном образовании детей производится Центром в соответствующих Книгах учета и записи выданных свидетельств/ сертификатов о дополнительном образовании детей.

2. Порядок подготовки к выдаче свидетельств/сертификатов об образовании

2.1. **Свидетельства** о дополнительном образовании, полученном в МУДО «Детский центр искусств» г.Ухты выдаются выпускникам, освоившим программы, рассчитанные на 5-7 летний срок реализации.

2.2. **Сертификаты** о дополнительном образовании, полученном в МУДО «Детский центр искусств» г.Ухты выдаются выпускникам, освоившим программы, рассчитанные на 1-4 летний срок реализации.

2.3. Руководителем Центра издается приказ по учреждению о подготовке к выдаче документов, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление Книги учета и записи выданных свидетельств/сертификатов о дополнительном образовании детей, за оформление свидетельств/сертификатов, на педагогов дополнительного образования возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.4. Педагогом дополнительного образования для заполнения бланков свидетельств составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчество, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

2.5.Производится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Правильность заполнения сводной ведомости по журналам и учебному плану соответствующих групп контролируется зам. директора по УВР.

2.5. Ответственный педагог заполняет Книгу учета и записи выдачи свидетельств о дополнительном образовании детей, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной педагогом.

2.7. Оценки из сводной ведомости переносятся в свидетельства, исправления отметок не допускаются.

2.8.Руководитель Центра сверяет отметки сводной ведомости, отметки в Книге учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании детей и в документе об образовании , расписывается в соответствующем свидетельстве.

2.9. В сертификат о дополнительном образовании не вносятся отметки о результатах освоения дополнительных общеобразовательных программ, фиксируется количество освоенных часов по учебному плану.

3. Порядок заполнения документов об образовании

3.1.Лицо, ответственное за заполнение свидетельств/ сертификатов, назначается приказом по образовательному учреждению и несет полную ответственность за качество оформления документов и достоверность информации, представленной в выданном документе об образовании.

3.2. Педагогические работники, заполняющие бланки свидетельств/сертификатов, **должны быть обязательно проинструктированы** о порядке заполнения и хранения бланков свидетельств/сертификатов.

3.3.Бланки документов **заполняются аккуратно и отчетливо**, тушью, чернилами или пастой черного цвета, а также с помощью печатающих устройств.

3.4.Свидетельства/сертификаты подписывает руководитель Центра и заверяет печатью учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.5.Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

3.6. Указываются календарный год окончания Центра, полное наименование учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом.

3.7. В свидетельствах/сертификатах проставляется дата выдачи.

4. Порядок заполнения книги учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании детей

4.1. С целью учета и регистрации бланков документов **обязательно ведение книг учета выданных документов**.

4.2.Книги учета и записи выданных свидетельств/сертификатов о дополнительном образовании детей, включаются в номенклатуру дел Центра.

4.3. Книги учета и записи выданных свидетельств/сертификатов о дополнительном образовании детей, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью МУ ДО «ДЦИ» подписью руководителя Центра.

4.4. Заполненные свидетельства/сертификаты **регистрируются** в Книге учета и записи выданных свидетельств/сертификатов о дополнительном образовании детей ,в

соответствии со списочным составом выпускников. В Книге учета и записи выданных свидетельств/сертификатов о дополнительном образовании детей списочный состав выпускников оформляется через сквозную **нумерацию.**

4.5. В соответствующей графе посередине проставляется календарный год выдачи свидетельств/сертификатов.

4.6.В свидетельства в соответствующие графы вносится перечень предметов согласно **учебному плану** и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в свидетельство о дополнительном образовании.

4.7.В соответствующие графы проставляются порядковый номер, вносятся полные сведения об окончивших МУ ДД «ДЦИ»: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата и место рождения, год поступления в учреждение. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

4.8. В Книге учета и записи выданных свидетельств/сертификатов о дополнительном образовании детей указывается дата приказа о выдаче соответствующего свидетельства/сертификата.

4.9.Выпускники расписываются в получении документа о дополнительном образовании.

4.10.В конце списка всех обучающихся, занесенных в Книгу учета и записи выданных свидетельств/сертификатов о дополнительном образовании детей (список составляется заранее, независимо, от времени получения свидетельств) расписывается руководитель МУ ДО «ДЦИ». Подпись расшифровывается.

4.11. Выдача дубликата документа записывается в эту же книгу. В графе «Расписка в получении пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника №____, выданного __ _____ 200_ года, получил такой-то___ _____ 200_ года», а также в **строке выдачи подлинника** делается отметка о выдаче дубликата;

4.16.Записи в книге учета и записи выданных свидетельств/сертификатов о дополнительном образовании детей ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым N … в графе (наименование графы) с …. на…»), которую скрепляют печатью.

5. Порядок выдачи документов

5.1. Выдача свидетельств/сертификатов осуществляется в торжественной обстановке **на основании приказа руководителя Центра.**

При получении свидетельства/сертификата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных свидетельств/сертификатов о дополнительном образовании детей, проставляет дату получения документа об образовании.

5.2. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания Центра производится на основании книги учета и записи выданных свидетельств/сертификатов о дополнительном образовании детей, или в соответствии с архивными данными. Дубликаты свидетельств/сертификатов выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат взамен подлинника N_____ .».

5.3. В случае реорганизации Центра выдача дубликатов свидетельств/сертификатов осуществляется правопреемником реорганизованного учреждения, в котором хранится архив реорганизованного учреждения, документ должен быть подписан руководителем, его заместителем по УВР, 3 членами педагогического совета и скреплен печатью учреждения.

5.4. В случае ликвидации Центра выдачи дубликатов осуществляется муниципальным органом управления образования по архивным данным и скрепляется печатью соответствующего органа управления образования.

5.5. Факт окончания учреждения устанавливается на основании одного из следующих данных

-письменных свидетельств об окончании учреждения педагога, преподававшего в выпускном классе, руководителя или его заместителя по УВР;

-копии свидетельства об образовании, заверенной в установленном порядке

-прочих документов, удостоверяющих окончание учреждения (протокол педагогического совета, приказ руководителя учреждения о зачислении в образовательное учреждение, переводе из класса в класс, окончании учреждения и др.)