

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ ДО «ДШИ ГО Эгвекинот»
от 23 мая 2016 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАОУ ДО «ДШИ ГО Эгвекинот»
от 23.05.2016 г. № 01-06 / 19-41-од



ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче документов о дополнительном образовании
в муниципальном автономном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств городского округа Эгвекинот»

Выпускникам МАОУ ДО «ДШИ ГО Эгвекинот» (далее - Учреждение), успешно прошедшим итоговую аттестацию, в соответствии с лицензией выдается документ о дополнительном образовании, называемый «Свидетельство».

В свидетельство вписывается название образовательной программы, по которой обучался выпускник.

Выставляются итоговые оценки по всем предметам, заявленным в учебном плане.

Оценки выставляются цифрами и в скобках расшифровываются словами:

5 (отлично)

4 (хорошо)

3 (удовлетворительно) - минусы и плюсы не допускаются.

Свидетельство заполняется черными чернилами, тушью или пастой, подписываются директором Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и ведущим преподавателем.

Допускается заполнение свидетельства печатными устройствами. Свидетельство заверяется круглой печатью Учреждения, оттиск которой должен быть ясным, четким, легко читаемым.

Выпускникам, окончившим в Учреждении два предмета одной направленности, в свидетельство об окончании школы искусств делается вкладыш с соответствующей записью, в который также вносятся все итоговые оценки по изученным предметам.

Вкладыш также заверяется круглой печатью Учреждения и подписывается директором Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ведущим преподавателем.

Выпускникам, закончившим два и более отделений, выдаются свидетельства об окончании каждого отделения.

Работа руководителя по подготовке и выдаче документов об образовании заключается в следующем:

1. Издаётся приказ по образовательному учреждению о подготовке к выдаче документов о дополнительном образовании, в котором на заместителя директора по УВР 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, занесенных в книгу выдачи документов о дополнительном образовании, отметок, проставленных в документах о дополнительном образовании.

2. Преподаватели составляют сводную ведомость годовых и итоговых отметок по предметам учебного плана.

3. Комиссия из 3 человек, в состав которой входит руководитель (его заместитель по учебно-воспитательной работе), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по

1. классным журналам, протоколам аттестационных комиссий, учебному плану соответствующих классов.

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

3. Ответственный преподаватель (по представлению руководителя образовательного учреждения) заполняет книгу выдачи документов о дополнительном образовании, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной преподавателем и членами утвержденной комиссии.

Все исправления в книге выдачи зачеркиваются одной чертой и вверху пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается: "Отметка «3» по предмету выпускнику исправлена на «4». Директор учреждения (подпись)". Ставится печать.

Далее оценки из сводной ведомости переносятся в документ о дополнительном образовании, исправления отметок не допускаются.

6. Руководитель образовательного учреждения вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов о дополнительном образовании и в документе о дополнительном образовании и расписывается в соответствующем свидетельстве. Кроме него в документе о дополнительном образовании расписываются заместитель директора по учебно-воспитательной работе и преподаватель данного класса.

Составляется акт о сверке отметок, занесенных в книгу выдачи документов о дополнительном образовании и в документы об образовании, акт подписывают члены утвержденной комиссии. Сводная ведомость хранению не подлежит.

7. В конце списка всего выпуска данного года в книге выдачи документов об образовании в графе 3 расписывается руководитель образовательного учреждения, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе и преподаватель. Все подписи расшифровываются.

8. Ответственный за ведение книги выдачи документов о дополнительном образовании аккуратно проставляет серию и номер каждого документа о дополнительном образовании.

9. При выдаче документов о дополнительном образовании выпускник расписывается за получение документа.

10. Учащимся, не завершившим образование данного уровня, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

Примечание. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за правильность оформления документов о дополнительном образовании и книги выдачи документов о дополнительном образовании.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ»**

689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Е.А. Прокунина, 6.
тел. 2-26-40; факс 8 (427-34) 2-21-30; E-mail: iskusstvoscool@yandex.ru

исх. № _____ от «_____» _____ 20__ года

СПРАВКА

Дана, _____,

(фамилия, имя, отчество)

год рождения _____, в том, что он (она) действительно обучал _____ в
муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного
образования «Детская школа искусств городского округа Эгвекинот» с _____
года по _____ год по образовательной программе

_____.

Регистрационный № _____.

Директор
МАОУ ДО «ДШИ ГО Эгвекинот»

Л.И. Бережная

