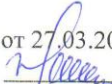



Рассмотрено на заседании
кафедры музыкально-эстетических
дисциплин
Протокол №3 от 27.03.2019 г.
Зав. кафедрой  Л.Е. Горичева

Утверждаю
Директор
Гимназии № 28 города Костромы
 И.В. Сироткина
Приказ № 45/6 от 29.08.19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приобретении, учете, хранении и заполнении бланков документов о
дополнительном образовании на музыкально-эстетическом отделении
Гимназии №28 города Костромы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом гимназии №28 города Костромы, лицензией, Положением о структурном подразделении «Музыкально-эстетическое отделение».

1.2. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном образовании на музыкально-эстетическом отделении Гимназии №28 города Костромы.

2. Выдача документов

2.1. Выдача учащимся документа о дополнительном образовании на музыкально-эстетическом отделении Гимназии №28 города Костромы осуществляется при условии освоения дисциплин в нужном объеме и успешного прохождения аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

2.2. Форма указанного документа устанавливается самой Гимназией и утверждается директором.

2.3. Документ выдается под личную подпись учащимся.

2.4. Для регистрации выданных документов в Гимназии ведется Книга выдачи документов установленного образца. Книга содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата выдачи документа;
- порядковый номер документа;
- подпись получателя документа.

2.5. В Книге выдачи документов установленного образца список учащихся вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу, номера бланков в возрастающем порядке.

Исправления, допущенные при заполнении Книги выдачи документов, заверяются директором Гимназии и скрепляются печатью Гимназии.

2.6. Документы, не полученные учащимися, хранятся в Гимназии до востребования.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи документов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи в графе «Номер документа установленного образца» делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый».

документ» с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

2.8. Гимназия выдает дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.9. Выдача дубликата документа осуществляется на основании письменного заявления на имя директора.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов заполняются на русском языке.

3.2. Фамилия, имя, отчество учащегося вносятся в бланк документа в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность (паспорт, свидетельство о рождении), в дательном падеже.

Подпись директора Гимназии проставляется с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилии).

В случае временного отсутствия директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа Гимназии.

3.3. Заполненные бланки документов скрепляются печатью Гимназии. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Бланки документов после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Гимназия самостоятельно изготавливает бланки документов, определяет объем, сроки изготовления согласно количеству выпускников.

4.2. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению.