

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 3 г. Челябинска»**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом школы
Протокол № 4 от 16.12.2016г.
УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУДО «ДШИ №3»
Л.П. Мова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных
общеобразовательных предпрофессиональных программ
в области искусств
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств № 3» города Челябинска**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – свидетельство), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №3» г. Челябинска (далее – Школа).

1.2. Свидетельства дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств выдаются Школой на основании приложения к Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**II. Выдача свидетельств об освоении дополнительных
общеобразовательных предпрофессиональных программ**

2.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программе в области искусств, и прошедшему итоговую аттестацию (далее по тексту – выпускник), на основании протокола итоговой аттестации. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания Приказа об окончании Школы и выдачи свидетельства.

2.2. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

2.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, получают справку об окончании обучения установленного Школой образца.

III. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ

3.1. Форма свидетельства утверждена Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 согласно приложению к нему.

3.2. Бланки свидетельств заполняются на русском языке.

3.3. Записи, вносимые в свидетельство, должны быть четкими и аккуратными, выполнены чернилами или в печатном виде.

3.4. На первой странице бланка указывается: фамилия имя отчество выпускника, наименование дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программы, срок освоения, наименование Школы (согласно Уставу), месторасположение, регистрационный номер, дата выдачи.

3.5 На второй странице бланка указываются сведения о результатах освоения выпускником дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программы (изученные предметы обязательной части и вариативной части с оценкой, наименование выпускных экзаменов с оценкой)

3.6 Свидетельство подписывается директором Школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателем по специальности, председателем и секретарем комиссии по итоговой аттестации и заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть чётким). В случае временного отсутствия директора свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.7. 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 «-».

3.8. В дубликате свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

IV. Выдача справок об обучении в Школе обучающимся выпускных классов

4.1. 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.

4.2 Справки об обучении выдаются обучающимся, 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.

4.3 Справка об обучении выдаётся под личную подпись учащемуся, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.4 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 2.6. настоящего Положения.

4.5 Справки, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

V. Учет свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ

5.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование ДПП;
- дата и номер Приказа об отчислении (окончании обучения) выпускника;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

5.2. Книга регистрации пронумеровывается, прошивается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчётности.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.