

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете  
МБОУДОД ДШИ «Элегия»  
города Кирова  
протокол от 30.12 20 14 № 7

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУДОД ДШИ «Элегия»  
города Кирова  
от \_\_\_\_\_ 20 14 № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
выдачи свидетельства об освоении дополнительных  
предпрофессиональных программ в области искусств  
МБОУДОД «Детская школа искусств «Элегия»  
города Кирова**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУДОД ДШИ «Элегия» г. Кирова (далее – Школа), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975.
- 1.2. В соответствии с Уставом Школа выдает обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию и освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, свидетельство об окончании школы, заверенное печатью школы.
- 1.3. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программы в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 (согласно приложению).
- 1.4. Обучающимся, не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного образца.

**2. Форма свидетельства**

- 2.1. Свидетельство об окончании школы состоит из двух частей.
- 2.2. Первая часть констатирует фамилию, имя, отчество обучающегося и сроки, в которые обучающийся прошел полный курс обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.
- 2.3. Вторая часть – наименования учебных предметов и сведения об успеваемости (итоговая оценка).

**3. Оформление документации.**

- 3.1. Документация по оформлению и выдаче свидетельства об окончании школы выделяется в отдельное делопроизводство.
- 3.2. Заведующие отделениями в срок до 15 апреля текущего учебного года подают в учебную часть сведения о выпускниках, заканчивающих обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.
- 3.3. На заседании Педагогического совета по итогам промежуточной аттестации утверждается количественный список учащихся выпускных классов, допущенных к сдаче выпускных экзаменов. Список утверждается приказом директора школы.
- 3.4. Бланки свидетельства оформляются в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости обучающихся.

- 3.5. Свидетельство выдается каждому обучающемуся под его роспись в Книге учета выдачи свидетельств.

#### **4. Порядок выдачи свидетельств.**

- 4.1. Вручение свидетельств об окончании школы происходит на торжественном мероприятии в конце учебного года в присутствии педагогического коллектива школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 4.2. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.  
Свидетельство об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.
- 4.3. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (итоговые оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программы) являются оценками «отлично».
- 4.4. Дубликат свидетельства выдается:  
- взамен утраченного;  
- взамен содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
- 4.5. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

#### **5. Требования к заполнению свидетельств.**

- 5.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.
- 5.2. Документ подписывает и заверяет печатью руководитель образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
- 5.3. При оформлении документов необходимо учитывать следующие требования:  
- фамилия, имя, отчество выпускника записывается в родительном падеже;  
- указывается календарный год окончания школы, название образовательной программы, срок ее освоения, полное наименование образовательной организации и ее месторасположение в соответствии с Уставом;  
- нормативный срок освоения образовательной программы.

#### **6. Учет свидетельств.**

- 6.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в Книгу регистрации вносятся следующие данные:  
- регистрационный номер (дубликата);  
- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;  
- дата выдачи (дубликата);  
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы;  
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;  
- подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат);  
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).
- 6.2. Листы Книги регистрации пронумеровываются, Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

**7. Ответственность.**

- 7.1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов по выдаче свидетельства об окончании школы несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**8. Заключительные положения.**

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета и утверждаются директором ДШИ.
-