

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МБОУДОД «Первая детская  
музыкальная школа» города Кирова  
протокол от 30.08.2013 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУДОД  
«Первая детская музыкальная  
школа» города Кирова  
от 21.08.2013 № 22

**Порядок  
выдачи свидетельства об освоении дополнительных  
предпрофессиональных программ в области искусств  
МБОУДОД «Первая детская музыкальная школа» города Кирова**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МБОУДОД «Первая детская музыкальная школа» города 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 программ 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 и 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 выдачи 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 выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

Свидетельство об обучении выдаётся 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 программе) являются оценками “отлично”.

4.4. Дубликат свидетельства выдаётся:

- 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 чёрного 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 её освоения, полное наименование образовательной организации и её месторасположение в соответствии с Уставом;
- нормативный срок освоения образовательной программы.

#### **6. Учёт свидетельств**

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

- регистрационный номер (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и 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 отчётности.

## **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 утверждается директором ДШИ.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей “Детская школа искусств”  
г. Таруса Тарусского района Калужской области  
Утверждено

Директор МБОУ ДОД “ДШИ”

\_\_\_\_\_ Л. В. Тимошенко

приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении  
дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании” РФ от 29.12.2012 г. №273, Уставом МБОУ ДОД “Детская школа искусств” (далее - школа), приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 г. №975.

1.2. Свидетельство выдаётся школой, по реализуемой ей лицензированным дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

#### 2. Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

Свидетельство об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (итоговые оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программе) являются оценками “отлично”.

2.3. Дубликат свидетельства выдаётся:

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

2.4. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

#### 3. Форма и заполнение свидетельства

3.1. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 975 согласно приложению.

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке.

3.3. Бланки свидетельства заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета.

#### 4. Учёт свидетельств

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

- регистрационный номер (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и 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).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.