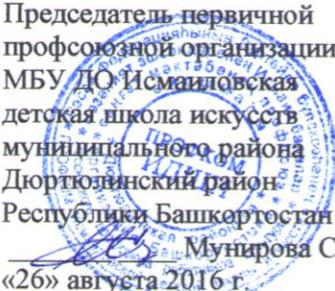


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИСМАИЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДЮРТЮЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

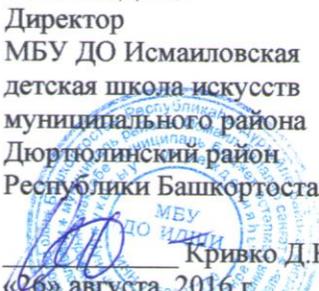
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

Мунирова С.А.
«26» августа 2016 г.

ПРИНЯТО:

Педсоветом МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан
Протокол № 4
от «26» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

Кривко Д.К.
«26» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

1. Общие положения

1. Настоящий «Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства (далее - Порядок) в МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств (далее - учреждение) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств» №975 от 10.06.2013г., Уставом учреждения, локальными нормативными актами регламентирующими деятельность учреждения.

2. Настоящий Порядок регламентирует выдачу свидетельства об освоении (далее - свидетельство) дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства (далее - предпрофессиональных общеобразовательных программ) в учреждении обучающимся, поступившим в учреждение на предпрофессиональные общеобразовательные программы начиная с 2014 года и успешно прошедшими итоговую аттестацию, завершающую освоение предпрофессиональных общеобразовательных программ в учреждении.

3. Форма свидетельства об освоении предпрофессиональных общеобразовательных программ в учреждении устанавливается Министерством культуры Российской Федерации (Образец свидетельства приложение №1 к данному Порядку).

2. Порядок выдачи свидетельства

1. Свидетельство выдается обучающимся прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение предпрофессиональных общеобразовательных программ в учреждении.

2. Обучающемуся, не прошедшему итоговой аттестации, выдается справка установленного учреждением образца.

3. Свидетельство выдается заверенное печатью учреждения.

4. Свидетельство выдаётся под личную подпись обучающемуся - выпускнику или родителям (законным представителям) обучающегося на основании документов, удостоверяющих их личность и письменного заявления о выдаче, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5. Свидетельство выдаётся после издания приказа о завершении обучения в учреждении.

6. Свидетельство выдаётся в торжественной обстановке на общешкольном родительском собрании в конце учебного года.

3. Форма свидетельства и порядок заполнения бланка свидетельства

1. Бланк свидетельства заполняется учреждением на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов.

2. Свидетельство об освоении предпрофессиональных общеобразовательных программ в учреждении состоит из двух сторон - лицевой и оборотной.

3. Обратная сторона - состоит из двух частей. Левая часть оборотной стороны констатирует фамилию, имя и отчество обучающегося, указывается вид, наименование (направленность) образовательной программы, нормативный срок освоения образовательной программы, наименование и местонахождение образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения. Свидетельство имеет регистрационный номер. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. Из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования согласно правоустанавливающим документам.

4. Левая часть - приложение к свидетельству, в которое вносятся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, наименования учебных предметов обязательной и вариативной части в соответствии с учебным планом, наименование выпускных экзаменов и их оценка. Данные заполняются без сокращений.

Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам цифрами и в скобках - словами, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.

5. Подпись руководителя учреждения, председателя и секретаря комиссии по итоговой аттестации в свидетельство проставляется черной(синей) пастой с последующей ее расшифровкой и заверяется печатью учреждения. В случае временного отсутствия руководителя учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа учреждения.

6. После заполнения свидетельство должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в них записей. Испорченные при заполнении бланки свидетельства уничтожаются.

7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. **Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учета и выдачи свидетельств за новым номером учетной записи.** При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

4. Учет и хранение бланка свидетельства

1. Для регистрации выданных свидетельств в учреждении ведется Книга учета и выдачи свидетельств об освоении предпрофессиональных общеобразовательных программ (далее – Книга) на бумажном носителе.

2. Книга содержит следующие сведения: порядковый номер; наименование образовательной программы, фамилия, имя и отчество выпускника получившего свидетельство; регистрационный номер свидетельства; дата получения свидетельства; личная подпись получившего свидетельство.

3. В Книгу список выпускников вносится в алфавитном порядке, номера бланков свидетельств - в возрастающем порядке.

4. **Копия свидетельства об освоении предпрофессиональных общеобразовательных программ или справки об обучении в учреждении остается в личном деле обучающегося - выпускника.**

5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.

6. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

7. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.