

Рассмотрено  
и принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
от «01» ноября 2018 года

Утверждено  
Приказом по школе № 102  
от «01» ноября 2018 года  
Директор МБУДО «Заинская ДШИ»  
Н.А. Кондратенко



**Положение**  
**о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных**  
**общеразвивающих программ художественной направленности в МБУДО**  
**«Заинская ДШИ»**

**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 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Заинская детская школа искусств» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДШИ).

1.2. В соответствии с Уставом ДШИ освоение образовательных программ подтверждается выдачей документов об обучении.

Учащимся, прошедшим итоговую аттестацию и освоившим дополнительные общеразвивающие программы художественной направленности, выдаётся документ (свидетельство) об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются ДШИ самостоятельно

1.3. Форма свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программы художественной направленности утверждена приказом директора ДШИ (согласно приложению).

1.4. Учащимся, не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного образца.

**2. Форма свидетельства**

2.1. Свидетельство об окончании школы состоит из двух частей.

2.2. Свидетельство включает следующие сведения: наименование учреждения, регистрационный номер свидетельства, фамилию, имя, отчество учащегося, год окончания обучения, наименование образовательной программы художественной направленности, по которой учащийся прошел полный курс обучения; наименования учебных предметов и сведения об успеваемости (итоговые отметки), подпись директора, заместителя директора по УВР, дату выдачи свидетельства, печать ДШИ, реквизиты лицензии.

**3. Оформление документации.**

3.1. Документация по оформлению и выдаче свидетельства об окончании школы выделяется в отдельное делопроизводство.

3.2. Педагоги, работающие в выпускных классах ДШИ, в срок до 20 апреля текущего учебного года подают заместителю директора по УВР сведения обучающихся выпускных классов, заканчивающих обучение по дополнительным общеобразовательным программам художественной направленности.

3.3. На заседании Педагогического совета по итогам промежуточной аттестации утверждается количественный список учащихся выпускных классов, допущенных к итоговой аттестации. Список утверждается приказом директора школы.

3.4. Бланки свидетельства оформляются в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости учащихся.

3.5. Свидетельство выдается каждому учащемуся 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, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей 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. Дубликат свидетельства выдается:

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

4.4. 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 TimesNewRoman черного цвета и вручную черной пастой.

5.2. Документ подписывает и заверяет печатью директор ДШИ. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5.3. Свидетельство оформляется в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости учащихся.

5.4. Отметки по каждому предмету вносятся цифрами и словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

#### **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;
- число, месяц, год рождения;
- наименование отделения;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки;
- дата выдачи (дубликата) (год);
- 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 свидетельств об окончании несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБУДО «Заинская ДШИ»

## **8. Заключительные положения.**

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