

Принято на заседании педагогического
совета ГБУ ДО «ДШИ»
р.п. Самойловка

протокол № 1 от «03» 08 2020г.

Утверждаю
директор ГБУ ДО
«ДШИ» р.п. Самойловка

Чайова А.Н.
Приказ от «03» 08 2020 г. № 24-00

**Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи
свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области искусств
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» р.п. Самойловка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – Свидетельство), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975, Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Самойловка (далее - Учреждение).

2. Выдача Свидетельств

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения аттестационной комиссии. Документ об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

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

2.3. В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

3. Заполнение Свидетельств

3.1. Бланки Свидетельств заполняются на русском языке.

3.2. Бланки свидетельств заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета или ручным способом с использованием черных чернил.

3.3. Свидетельство подписывается директором Учреждения, заместителем директора по учебно – воспитательной работе и классным преподавателем, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть четким).

4. Учёт Свидетельства

4.1. 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 дополнительной 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 отчетности.

5. Форма Свидетельства

5.1. Форма Свидетельства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».