

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУДО «ДХШИ «Молодость»
г. Челябинска»
от 18.11.2022 г. № 120/1
Директор МБУДО «ДХШИ «Молодость»
г. Челябинска»
О.Г. Рослякова



**Положение о порядке выдачи документов об освоении
дополнительных общеразвивающих образовательных
программ художественной направленности в области
искусства в МБУДО «ДХШИ «Молодость» г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" МБУДО «ДХШИ «Молодость» г. Челябинска» (далее по тексту - Школа) реализует дополнительные общеразвивающие образовательные программы художественной направленности в области искусства.

1.2 По окончании освоения полного курса дополнительных общеразвивающих образовательных программ Школа выдает учащимся, освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, Свидетельство об окончании Школы, подписанное директором, заместителем директора по учебной работе, педагогами дополнительного образования и заверенное печатью Школы (Приложение №2).

1.3 Обязательными предметами в МБУДО «ДХШИ «Молодость» являются: хор, сольфеджио, вокал, музыкальная литература. Дополнительными (необязательными) предметами являются: инструмент, ансамбль и т.д.

1.4 Учащимся, не завершившим образование или не прошедшим итоговую аттестацию по основным предметам, выдается справка установленного образца (Приложение №4).

**2. Форма свидетельства об освоении дополнительной
общеразвивающей образовательной программы**

2.1. Форма свидетельства об освоении дополнительной общеразвивающей образовательной программы в области искусств, утверждена Приказом МБУДО «ДХШИ «Молодость» г. Челябинска» «Об окончании МБУДО «ДХШИ «Молодость» г. Челябинска» состоит из титула лицевой стороны и титула оборотной стороны.

2.2. На титуле лицевой стороны пишется название свидетельства, на титуле оборотной стороны констатируется фамилия, имя, отчество обучающегося, сроки освоения программы, наименование программы, название и адрес образовательного учреждения.

2.3. Вторая часть содержит сведения об успеваемости – перечень дисциплин учебного плана, выпускных экзаменов и их оценка.

3. Форма свидетельства об окончании МБУДО «ДХШИ «Молодость» г. Челябинска»

для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие образовательные программы художественной направленности в области музыкального искусства

3.1. Форма Свидетельства об окончании Школы разработана образовательным учреждением самостоятельно и состоит из титульной и оборотной стороны. Обратная сторона состоит из двух частей. Свидетельство может быть выполнено в двух цветах. Для окончивших полный курс – синего цвета, а окончившим с отличием — красного.

3.2. На титульной стороне изображено наименование документа – «Свидетельство».

3.3. Первая часть оборотной стороны содержит информацию о Школе, фамилию, имя, отчество учащегося, регистрационный номер Свидетельства и сроки, в которые ученик прошел полный курс обучения в Школе.

3.4. Вторая часть содержит сведения об успеваемости - перечень дисциплин учебного плана и их оценка, а также место для печати Школы и подписей директора, его заместителей и педагогов дополнительного образования.

4. Оформление документации

4.1 Документация по оформлению и выдачи Свидетельства об окончании Школы выделяется в отдельное делопроизводство.

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

4.3 Свидетельство выдается каждому учащемуся под его подпись в Книге учета выдачи свидетельства.

5. Выдача свидетельств

5.1. Свидетельство выдается учащемуся, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - Выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии после издания приказа о выдаче Свидетельства.

5.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем, являются оценками "отлично".

5.3. Дубликат Свидетельства выдается:
- взамен утраченного Свидетельства;

отчество лица, которому выдана доверенность, с подписью лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

6.10. В книге учета и записи выданных Свидетельств об окончании Школы не допускаются помарки, подчистки.

7. Требования к заполнению бланков свидетельств

7.1. Бланки Свидетельств об окончании Школы заполняются тушью, чернилами или гелевой ручкой черного цвета, а также с помощью печатных устройств.

7.2. В Свидетельствах об окончании Школы не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках ставится прочерк.

7.3. Свидетельство об окончании Школы в обязательном порядке подписывают директор, заместитель директора по учебной работе, педагогами дополнительного образования и заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

7.4. При оформлении Свидетельств об окончании Школы необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество Выпускника записываются в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;
- указываются календарный год окончания Школы, полное наименование Школы в соответствии с Уставом.
- выпускникам, изучавшим предметы вариативной части учебного плана, вносятся записи о наименовании данных предметов, обучение по которым было завершено в полном объеме в соответствии с образовательными программами;
- проставляется дата выдачи Свидетельства;
- выставляются итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация, согласно учебному плану;
- наименование предметов пишется с прописной буквы, допускается запись отдельных учебных предметов на двух строках;
- оценки по каждому предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», в скобках соответственно пишется словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». (возможно сокращение: «отл.», «хор.», «удовл.»).

7.5. Испорченные бланки Свидетельств об окончании Школы подлежат учету. На все испорченные бланки Свидетельств составляется опись, в которой указываются количество и номера бланков Свидетельств. Директор Школы подписывает опись и заверяет печатью. Опись хранится в делах и архиве Школы.

7.6. В случае если Свидетельство об окончании Школы утрачено или пришло в негодность, дубликат выдается в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Свидетельство (дубликат) выдается Выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу Выпускником, или по заявлению Выпускника.

6. Порядок получения, учёта и хранения свидетельств

6.1. Бланки Свидетельств об окончании Школы печатаются в типографиях согласно утвержденным в Школе образцам.

6.2. Учет и регистрация бланков Свидетельств осуществляется заместителем директора по учебной работе.

6.3. С момента получения бланков Свидетельств и до выдачи их Выпускникам указанные документы находятся на ответственном хранении в сейфе заместителя Школы, ответственного за хранение, учет и регистрацию Свидетельств об окончании Школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

6.4. О каждом случае пропажи бланков Свидетельств об окончании Школы директор составляет акт с указанием количества пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

6.5. Бланки Свидетельств об окончании Школы регистрируются соответственно в книге учета и записи, выданных Свидетельств об окончании Школы.

6.6. Лица, заполняющие бланки Свидетельств об окончании Школы, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков Свидетельств об окончании Школы. Выдача бланков Свидетельств об окончании Школы для заполнения осуществляется под расписку.

6.7. Заместителем директора по учебной работе для заполнения Свидетельств об окончании Школы составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена, отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении Выпускников), итоговые оценки выпускников.

6.8. Регистрация в книге учета и записи выданных Свидетельств об окончании Школы оформляются в следующем порядке:

- проставляется календарный год выдачи Свидетельства;
- проставляются порядковый номер Свидетельства;
- вносятся фамилия, имя, отчество Выпускника, его дата рождения, год поступления в Школу, перечень учебных предметов;
- в книге учета записи выданных Свидетельств об окончании Школы организации указывается дата выдачи Свидетельства;
- в книге учета записи выданных Свидетельств об окончании Школы организации ставится подпись лица, которому выдано Свидетельство.

6.9. При выдаче Свидетельства (дубликата) в книге учета записи выданных Свидетельств вносятся данные в соответствии с п.7.8.; в случае получения Свидетельства (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и

Приложение №1
к Положению о порядке выдачи документов об освоении дополнительных
общеразвивающих образовательных программ художественной направленности в
области искусства в МБУДО «ДХШИ «Молодость» г. Челябинска»