

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
школы  
от 31.08.2018 г. Протокол  
№ 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке выдачи свидетельства об освоении  
дополнительных общеразвивающих программ в  
области искусств

Челябинск  
2018

## **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 образовательного учреждения дополнительного образования «Центральная детская школа искусств» г. Челябинска (далее – Школа).

1.2. В соответствии с Уставом Школа выдает обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию и освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, свидетельство об окончании школы, заверенное печатью школы.

1.3. Форма свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программы в области искусств утверждена приказом директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская школа искусств» г. Челябинска.

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. Свидетельство включает следующие сведения: наименование учреждения, регистрационный номер свидетельства, фамилию, имя, отчество обучающегося, год рождения обучающегося, год окончания обучения, наименование образовательной программы в области искусства, по которой обучающийся прошел полный курс обучения; наименования учебных предметов и сведения об успеваемости (итоговая оценка).

## **3. Оформление документации.**

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

3.2. Заведующие отделениями в срок до 15 марта текущего учебного года подают в учебную часть сведения о выпускниках, заканчивающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.

3.3. На заседании Педагогического совета по итогам промежуточной аттестации утверждается количественный список обучающихся выпускных классов, допущенных к итоговой аттестации. 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 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 Times New Roman черного цвета и вручную черной гелевой пастой.

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, нормативный срок освоения образовательной программы, наименование образовательной организации.

5.4. Свидетельство оформляется в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости обучающихся.

## **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;
- дата выдачи (дубликата) (год);
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы;
- 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. Заключительные положения.**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета и утверждаются директором Центральной детской школы искусств.

