

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова»
г. Ярославля
Протокол № 1
от « 30 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «ДШИ
им. Л.В. Собинова» г. Ярославля
_____ И.Н. Тихомирова
« ____ » _____ 2021 г.
Приказ от 01.09.2021 № 82/2-ОД
«Об утверждении локальных актов»

ПОРЯДОК

**выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы
в области искусств, документы об обучении
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (пункт 2 части 1, часть 14 статьи 60), на основании Устава МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи документов об обучении (далее - Свидетельств) лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля (далее – Школа) по реализуемым ей лицензированным дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.

2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

2.2. Свидетельство выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.3. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы), являются оценками «отлично».

2.4. Дубликат Свидетельства выдаётся в следующих случаях:

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

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

2.6. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Школы. Им выдается справка установленного Школой образца.

3. Учёт свидетельств

3.1. 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 общеобразовательной общеразвивающей программы;
- список изученных дисциплин с оценками;
- подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

3.2. Книга регистрации хранится как документ строгой отчётности. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации.

4. Заполнение свидетельства

4.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке рукописным способом (от руки печатным способом гелиевой ручкой черного цвета) или с помощью технических средств (компьютера, принтера).

4.3. В свидетельстве на первой странице указывается: фамилия, имя, отчество выпускника, наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в области искусств, срок освоения программы, полное наименование

Школы, месторасположение Школы, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства.

4.4. На второй странице бланка указываются сведения о результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы в области искусств (изученные дисциплины с оценкой).

4.5. Свидетельство подписывается директором Школы, заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть чётким).