

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБОУДОД «ДМШ»
протокол № 3 от 07.11.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДОД «ДМШ»
Е.Р. Фисенко
приказ № 55-А от 10 ноября 2014 г.

**Положение
о порядке выдачи документов об обучении
лицам, освоившим общеобразовательные программы
в области музыкального искусства в МБОУДОД «ДМШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим общеобразовательные программы в области музыкального искусства в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей города Тулуна «Детская музыкальная школа» (далее - ДМШ), разработано в соответствии с п.2 ч.1, 12 ст.60, ч.15 ст.60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.12 г., локальными актами школы, Уставом школы и применяется для лиц, завершивших освоение дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (далее - ДПОП) и дополнительных общеразвивающих образовательных программ (далее - ДООП)

1.2. Документ об обучении в ДМШ выдаётся:

- по лицензированным ДПОП: Фортепиано, Струнные инструменты, Народные инструменты, Хоровое пение, Музыкальный фольклор,
- по утвержденной ДООП: Основы музыкального исполнительства по видам инструментальной и вокальной подготовки.

1.3. Документ об обучении в ДМШ имеет следующие формы:

- *Свидетельство* установленного образца об освоении общеобразовательной программы (по освоению ДООП – Приложение 1);
- *Академическая справка* об обучении по соответствующей общеобразовательной программе, разработанная ДМШ самостоятельно (Приложение 2).

2. Формы и порядок выдачи документов об обучении

2.1. Свидетельство об освоении предпрофессиональных общеобразовательных программ (далее – Свидетельство) имеет форму, утвержденную Приказом Министерством культуры Российской Федерации №975 от 10.07.2013 г., единую для всей территории России; выдаётся лицу, завершившему курс обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию (далее — выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии.

2.2. Свидетельство об освоении общеразвивающих образовательных программ имеет форму, разработанную ДМШ самостоятельно, оформляется в обложке синего цвета, выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по ДООП и успешно прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии школы и в соответствии с локальными актами по реализации ДООП. В Свидетельстве указывается:

- полное наименование школы,
- наименование и нормативный срок освоения ДООП,
- номер свидетельства (порядковый номер и первая буква отделения, реализующего программу ДПОП, в соответствии с утвержденной в ДМШ классификацией),

- фамилия, имя, отчество выпускника,
- год окончания освоения ДООП,
- перечень изучаемых учебных предметов с оценкой, результатов итоговой аттестации,
- дата выдачи свидетельства.

2.3. Свидетельство «с отличием», в обложке красного цвета, выдается при условии, что все оценки по учебным предметам ДООП, в том числе оценки итоговой аттестации, являются оценками “отлично” и в течение всех лет обучения ученик показывал результаты промежуточной аттестации с преобладанием оценки «5» (не менее 75% от общего числа).

2.4. Свидетельства выдаются выпускникам в торжественной обстановке, на выпускном вечере, но не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства. Выпускники, не получившие свидетельство на выпускном вечере, получают его в индивидуальном порядке у директора ДМШ. Допускается вручение свидетельства другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.5. Взамен утраченного или при обнаружении ошибок (описок) в свидетельстве выдается его дубликат на основании личного (письменного) заявления родителей (законных представителей) выпускника.

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

2.7. Академическая справка в качестве документа об обучении в ДМШ (далее – справка) выдается учащимся, закончившим обучение в ДМШ, но не прошедшим итоговую аттестацию, в том числе не допущенных до итоговой аттестации. Имеет форму установленного образца, разработанного ДМШ самостоятельно, выдается выпускнику в следующих случаях:

- если имеется одна или несколько неудовлетворительных оценок по результатам итоговой аттестации,
- если выпускник не явился на экзамены и зачеты итоговой аттестации,
- если выпускник не допущен к итоговой аттестации по причине неудовлетворительной успеваемости,
- в отдельных случаях, подтверждающих не соответствие уровня знаний, умений и навыков выпускника федеральным государственным требованиям в области музыкального искусства и др.

Справка выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ученика в течение трех дней с даты заявления.

2.8. За выдачу документов об обучении и дубликатов документов плата не взимается.

3. Заполнение документа об обучении

3.1. Порядок заполнения бланка свидетельства:

- бланк свидетельства заполняется на русском языке, ручным способом, чернилами черного цвета.
- на первой странице Свидетельства указываются общие сведения: полное наименование школы, номер свидетельства (порядковый номер и первая буква названия отделения (согласно классификации, установленной в ДМШ), фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания ДМШ, наименование и нормативный срок освоения программы, дата выдачи свидетельства; на второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения программы выпускником (перечень изучаемых учебных предметов с оценкой),

- свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с расшифровкой фамилии и инициалов, заверяется гербовой печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

3.6. Порядок заполнения бланка справки:

- бланк справки заполняется только на фирменном бланке ДМШ, чернилами синего цвета,
- указывается регистрационный номер справки, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания ДМШ, наименование и нормативный срок освоения программы, количество полных лет обучения по программе, перечень изучаемых учебных предметов с оценками, результаты промежуточной аттестации, дата выдачи
- подпись директора ДМШ заверяется гербовой печатью школы.

4. Учёт документов об обучении и ответственность

4.1. Выдача свидетельств (дубликатов) выпускникам фиксируется в Книге выдачи

Свидетельств об освоении общеобразовательных программ. В Книгу выдачи вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности — фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- наименование программы, нормативный срок реализации;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

Книга выдачи пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчётности в течение 75 лет.

За выдачу свидетельств и дубликатов свидетельств ответственность несет директор школы.

4.2. Выдачу и учет справок осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе с регистрацией в Журнале выдачи академических справок, с указанием регистрационного номера и подписью лица, получающего справку.

4.3. Копия документов об обучении в ДМШ остается в личном деле выпускника.