|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБУ ДО «ДМШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Ступина«01» июня 2021годаПриказ № 32 от «01» июня2021гРассмотрено на педагогическом совете(протокол № 5 от 01.06.2021г)  |

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**С.Пелагиада**

|  |
| --- |
| Согласованос председателем Совета родителей (законных представителей)МБУДО «ДМШ» с.Пелагиада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.С.Горелова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**

**«Детская музыкальная школа»**

**с.Пелагиада**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение  разработано  в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ статья 60, приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом МБУ ДО «Детская музыкальная школа» с.Пелагиада (далее — Учреждение)

1.2. Документ об обучении, к которому относится свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусства, выдаётся Учреждением, по реализуемым ей лицензированным дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

**2. Выдача свидетельства**

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее — выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

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

2.2. Свидетельство «с отличием» выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (итоговые оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной образовательной программы) являются оценками “отлично”.

2.3. Дубликат свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

**3. Форма и заполнение свидетельства**

3.1. Форма свидетельства  об освоении  дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 975 согласно приложению к нему.

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке, от руки печатным способом, гелиевой ручкой черного цвета.

3.3. В свидетельстве на первой странице указывается: фамилия, имя, отчество выпускника, наименование ДПОП, срок освоения программы, полное наименование Учреждения, месторасположение Учреждения, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства.

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

3.5. Свидетельство подписывается директором Школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарём комиссии по итоговой аттестации, содержащими соответственно фамилии инициалы, и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть чётким).

**4. Учёт свидетельства**

4.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер (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 предпрофессиональной образовательной 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 Учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.