

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» Надтеречного муниципального района**

Принята на заседании
методического (педагогического) совета
Протокол №
от «21» 03 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи Свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные
общеразвивающие программы в области искусств**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемые в МБУ ДО «Детская школа искусств» Надтеречного муниципального района (далее – Учреждение), структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.
- 1.2. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме дополнительных общеразвивающих программ.
- 1.3. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, успешно освоившие полный курс обучения, предусмотренный дополнительными общеразвивающими программами, и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

2. Структура Свидетельства

- 2.1. Свидетельство включает следующие сведения (Приложение 1):
 - 2.1.1. Наименование Учреждения.
 - 2.1.2. Регистрационный номер Свидетельства.
 - 2.1.3. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
 - 2.1.4. Год рождения обучающегося.
 - 2.1.5. Год окончания обучения.
 - 2.1.6. Наименование отделения Учреждения.
 - 2.1.7. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 2.1.8. Подпись директора Учреждения.
 - 2.1.9. Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
 - 2.1.10. Подписи преподавателей.

3. Порядок заполнения Свидетельства

- 3.1. Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой.
- 3.2. Подписи директора Учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и преподавателей заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
- 3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 3.4. В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей) с содержанием записей подается заявление на имя директора Учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом.
- ниже, в центре ставится название документа;
- ниже, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение, и дата выдачи документа;
- на оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Учреждения (фамилия, имя, отчество учащегося, сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования учебных предметов, оценки и т.д.) Учебные предметы, по которым учащийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.
- после записей всех изученных предметов указывается директор Учреждения, заместители директора и преподаватель по специальности;
- ставится печать и дата выдачи Справки.

3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле учащегося, утратившего справку.

5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

III. Регистрация выданных справок

1. Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- год поступления в Учреждение;
- год окончания обучения;
- фамилия, имя и отчество преподавателя по специальности;
- предметы, по которым учащийся был аттестован;
- номер справки;
- подпись лица, получившего Справку.

2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Учреждения.