

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

624205 Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, д.52, тел. 6-63-02; 4-21-39

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 5 от 12.04. 2016 года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДХШ»
С.Е. Вахрамеева
Приказ № 64 О/Д от 12.04.2016 г.

**Порядок выдачи свидетельств
об освоении дополнительных предпрофессиональных программ
в области искусств
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская хореографическая школа»**

1. На основании пункта 2 части 1, части 14 статьи 60 Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 975 - в Российской Федерации выдаются документы об обучении, к которым относятся: свидетельство об обучении, свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, иные документы, выдаваемые в соответствии с настоящей статьей организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2. Лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об освоении этих программ по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г. пункта 2 части 1, части 14 статьи 60, приказом министерства культуры Российской Федерации № 975 от 10 июля 2013г., Уставом МБУ ДО «ДХШ» (далее – школа).

1.2. Документы об образовании выдаются школой по реализуемой ею лицензированным дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области хореографического искусства.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии.

Документ об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа выдаче свидетельства.

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программы) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат документа об обучении выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства об обучении;
- взамен свидетельства об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке ручным способом, гелевой ручкой черного цвета.

3.2. В свидетельстве указывается: полное наименование школы номер свидетельства, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной предпрофессиональной программы, сведения о результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной программы (изучение дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.3. Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебной работе, преподавателем, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть четким).

4. Учёт документа об обучении

4.1. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего документа об обучении (дубликат);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.