



**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская хореографическая школа»**
624205 Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, д.52,
тел. (34342)6-63-02; 4-21-39 e-mail: dhsh-lesnoy@mail.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 5
от 30.08.2024 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДХШ»
_____С.Е. Вахрамеева
Приказ № 108 от 30.08.2024 г.

**Порядок
выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы
в области искусств, документы об обучении в МБУ ДО «ДХШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
с п.2 части 1 статьи 60, частью 15 статьи 60 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008;

1.2. Настоящее Положение регламентирует:
правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании МБУ ДО «ДХШ» (далее - Учреждение), справки об обучении в Учреждении;
требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об образовании.

2. Выдача свидетельств об окончании

2.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдаются учащимся, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельства об окончании Учреждения с отличием выдаются обучающимся, освоившим программы в полном объеме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего срока обучения в Учреждении.

2.3. Форма Свидетельства об окончании Учреждения разрабатывается школой самостоятельно.

2.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Учреждения, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

2.6. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учета бланков и выдачи свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом, напротив, ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.8. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

при утрате, утере свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства,

при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.9. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

3. Структура Свидетельства

3.1. Свидетельство включает следующие сведения:

- Наименование Учреждения.
- Регистрационный номер Свидетельства.
- Фамилию, Имя, Отчество учащегося.
- Период обучения.
- Наименование отделения Учреждения.
- Подпись директора Учреждения
- Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Лист итоговых оценок (оценочный лист) включает в себя:

- Наименование Учреждения.
- Регистрационный номер Свидетельства.
- Фамилию, Имя, Отчество учащегося.
- Период обучения.
- Наименование отделения Учреждения.
- Сведения об оценке уровня знаний учащегося по каждому учебному предмету.
- Подпись директора Учреждения.
- Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Порядок заполнения Свидетельства

4.1. Свидетельство заполняется черной гелиевой пастой.

4.2. Подписи директора Учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

4.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

4.4. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

5. Учет и хранение бланков свидетельств, Книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании

5.1. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством учащихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.

5.2. Бланки свидетельств, Книга учета бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающимся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учета бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.