

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования городского округа Самара
«Детская музыкальная школа № 7»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 1 от 19.08.2024

с учетом мнения Совета родителей

Протокол № 1 от 19.08.2024

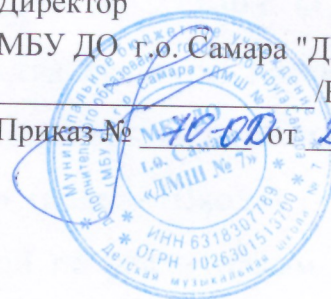
УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО г.о. Самара "ДМШ № 7"

_____/Ю.А. Кузьмина

Приказ № 40-00 от 20.08.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документа об обучении лицам,
освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные
программы в области музыкального искусства
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного
образования детей городского округа Самара
«Детская музыкальная школа № 7»**

(новая редакция)

Самара, 2024

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования городского округа Самара
«Детская музыкальная школа № 7»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № _____ от _____

с учетом мнения Совета родителей

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО г.о. Самара "ДМШ № 7"

_____/Ю.А. Кузьмина

Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документа об обучении лицам,
освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные
программы в области музыкального искусства
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного
образования детей городского округа Самара
«Детская музыкальная школа № 7»**

(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2024 № 435 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», локальными актами, Уставом МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ № 7» (далее - Школа).

1.2. Документ об обучении выдается школой по реализуемым лицензированным дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документом об обучении является свидетельство, которое выдается лицу, освоившему дополнительную предпрофессиональную программу в области музыкального искусства и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

2.1. Свидетельство выдается выпускнику на бланке Школы в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (зарегистрирован Минюстом России 16 августа 2013 г., регистрационный № 29428).

2.3. Свидетельство выдается выпускнику на основании решения заседания экзаменационной комиссии Школы не позднее 10 (десяти) календарных дней после дня издания приказа об отчислении выпускника.

2.4. Свидетельство с отличием выдается при одновременном соблюдении следующих условий:

все итоговые оценки по учебным предметам в свидетельстве являются оценками «отлично»;

все оценки по результатам выпускных экзаменов итоговой аттестации являются оценками «отлично».

2.5. Свидетельство выдается Школой выпускнику, его родителю (законному представителю) или другому лицу при наличии доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Выдача справки

3.1. Справка об обучении (периоде обучения) установленного Школой образца, выдается обучающимся выпускных классов:

- не прошедших итоговую аттестацию по неуважительной причине, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и

отчисленным из школы;

- по заявлению родителей/законных представителей, в течение периода обучения посещающие не все предметы, предусмотренные дополнительной общеобразовательной программой, и не претендующие на получение документа об обучении;

- прошедших итоговую аттестацию не в полном объеме – не по всем предметам, предусмотренным дополнительной общеобразовательной программой.

3.2. Справка установленного Школой образца может быть выдана (по желанию) лицам, не окончившим полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

4. Заполнение документа об обучении

4.1. Бланки документов об обучении (свидетельства) заполняются на русском языке ручным способом шариковой ручкой чернилами синего или фиолетового цвета.

4.2. В документах указывается: полное наименование Школы, номер документа об обучении, фамилия, имя, отчество выпускника, год поступления и год окончания Школы, наименование дополнительной общеобразовательной программы, специальность, сведения о результатах освоения выпускником данной программы (изученные предметы с оценкой), дата выдачи.

4.3. Документ об обучении подписывается директором Школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, содержит соответственно фамилии и инициалы, заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть четким).

5. Выдача дубликата

5.1. Школа выдает дубликат документа об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

5.2. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления выпускника, либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в Школу, выдавшую свидетельство, в следующих случаях:

5.2.1. При утрате документа об обучении – с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а так же приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

5.2.2. При порче документа об обучении с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования с приложением поврежденного (испорченного) документа об обучении, которое уничтожается в установленном порядке;

5.2.3. При обнаружении ошибки или указанием ошибок, допущенных при

заполнении с приложением испорченного документа об обучении, которое уничтожается в установленном порядке;

5.2.4. При смене фамилии (имени, отчества) выпускника с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

5.3. О выдаче дубликата документа об обучении Школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

5.4. При выдаче дубликата документа об обучении в книге регистрации выдачи документа об обучении текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи документа об обучении. Отметка о выдаче дубликата документа об обучении делается также напротив учетного номера записи выдачи документа об обучении в соответствии с Разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Каждая запись о выдаче дубликата документа об обучении заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы.

5.6. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи документа об обучении подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы.

5.7. В случае переименования Школы вместе с дубликатом документа об обучении выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Школы.

5.8. Дубликаты документа об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.

5.9. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата документа об обучении принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6. Учет документа об обучении

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

- учетный номер записи (по порядку)
- фамилию, имя, отчество выпускника;
- год поступления в Школу выпускника;
- год окончания Школы выпускником;
- фамилия, инициалы преподавателя по специальности;
- подпись получателя документа об обучении;
- дата получения документа об обучении;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата документа об обучении, дату и номер приказа о выдаче дубликата документа об обучении дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6.2. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи документов об обучении, заверяются директором Школы и скрепляются печатью

Школы со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи документов об обучении и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора Школы.

6.3. Книга регистрации выдачи документов об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

6.4. Документы об обучении, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в Школе до их востребования.