**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**Ненецкого автономного округа**

**«Детская школа искусств»**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель Совета трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г. П. Ерофеева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Утверждаю:  Директор ГБУ ДО «ДШИ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И. О. Пудовкина  Приказ от 31 августа 2017 г. № 85/1-ОД |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета, протокол от 30.08.2017 г. № 4 | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ, ДОКУМЕНТ ОБ ОБУЧЕНИИ**

г. Нарьян-Мар

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств, документ об обучении (далее - свидетельство), разработано в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 60; частью 15 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом ГБУ ДО НАО «Детская школа искусств» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемые в ГБУ ДО НАО «Детская школа искусств» (далее – Учреждение), структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.3. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме дополнительных общеразвивающих программ (форма свидетельства утверждена Положением Приложение № 1).

1.4. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, успешно освоившие полный курс обучения, предусмотренный дополнительными общеразвивающими программами, и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

1.5. Обучающимся не прошедшим итоговую аттестацию связи с нахождением на больничном оценки в свидетельство выставляются по текущим оценкам.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из образовательной организации, выдается справка установленного образовательной организацией образца (Приложение № 2).

**2. Структура Свидетельства**

2.1. Свидетельство включает следующие сведения:

2.1.1. Наименование Учреждения.

2.1.2. Регистрационный номер Свидетельства.

2.1.3. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

2.1.4. Год окончания обучения.

2.1.5. Наименование образовательной программы.

2.1.6. Срок освоения программы.

2.1.7. Подпись директора Учреждения.

К свидетельству выдается приложение, в котором указываются сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

**3. Порядок заполнения Свидетельства**

3.1. Свидетельство заполняется на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники.

3.2. Подписи директора Учреждения, 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.

3.5. 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.

**4. Порядок учёта**

4.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства в Журнале учета выдачи свидетельств об окончании (далее –Журнал учета).

4.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Журнала учета.

4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале учета.

4.4. При учёте Свидетельства, в Журнал учета вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Наименование дополнительной образовательной программы (инструмент), которую освоил обучающийся.

4.4.4. Регистрационный номер Свидетельства.

4.4.5. Дата выдачи Свидетельства.

4.4.6. Подпись обучающегося в получении Свидетельства.

4.5. Журнал учета прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

**5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Сведения, внесённые в Свидетельство, согласовываются с заместителями директора Учреждения по учебной, учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство об освоении дополнительных общеразвивающих программ, возлагается на преподавателей Учреждения, реализующих данные дополнительные общеразвивающие программы.

5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной общеразвивающей программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

**6. Порядок выдачи**

6.1. Свидетельство выдаётся по окончании обучения по дополнительным общеразвивающим программам после успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации. Вручение Свидетельства производится в торжественной обстановке.