

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детская центральная хоровая школа»
(ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа»)

СОГЛАСОВАН

УТВЕРЖДЕН

Педагогическим советом ГБУ ДО
«Детская центральная хоровая школа»
Протокол от 30.12.2016 № ПС-2

Приказом ГБУ ДО «Детская центральная
хоровая школа»
от 30.12.2016 № 51-од

**Порядок выдачи свидетельства
об освоении дополнительной общеобразовательной программы**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи свидетельства об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства (на основании и с учетом статьи 60 (пункт 2 части 1 и часть 14) федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") и дополнительной общеобразовательной программы для контингента, принятого на обучение до 29.12.2012.

1.2. Форма свидетельства об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975.

1.3. Свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства (далее - Свидетельство) выдается лицам, поступившим в ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа» (далее – Школа), реализующую дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, начиная с 2013 года; свидетельство об освоении дополнительной общеобразовательной программы художественно-эстетической направленности – лицам, принятым на обучение до 29.12.2012.

1.4. Свидетельство выдается лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям).

1.5. Дубликат Свидетельства выдается взамен утраченного. Дубликат Свидетельства должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченного Свидетельства.

1.6. Плата за выдачу Дубликата Свидетельства не взимается.

2. Заполнение бланка Свидетельства

2.1. Свидетельство заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в левой части оборотной стороны сверху вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;

далее указываются наименование образовательной программы и срок ее освоения; официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с уставом Школы и место ее расположения;

ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, дата выдачи документа. Левая сторона Свидетельства подписывается директором Школы;

в правой части оборотной стороны Свидетельства вписываются наименования предметов обязательной и вариативной частей, наименование выпускных экзаменов и итоговые оценки по ним;

в нижней части правой стороны бланк документа подписывается председателем и секретарем комиссии по итоговой аттестации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Свидетельств и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. В дубликаты Свидетельств вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Свидетельство.

2.5. При заполнении дубликатов Свидетельства следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Свидетельств.

3. Регистрация выданных свидетельств об освоении дополнительных общеобразовательных программ

3.1 Для регистрации выдаваемых Свидетельств в образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Свидетельство;
- в) дата выдачи Свидетельства;
- г) наименование образовательной программы;
- д) подпись руководителя, иных лиц Школы, выдающей Свидетельство;
- е) подпись лица, получившего Свидетельство.

3.2. Книги регистрации выданных Свидетельств прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Школы и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Свидетельств в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школе в личном деле обучающегося.