**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская музыкальная школа**

**муниципального района Челно-Вершинский Самарской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**На педагогическом советеМБОУ ДОД ДМШ м.р. Челно-Вершинский Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | **«УТВЕРЖДАЮ»**Директор МБОУ ДОД ДМШ м.р. Челно-Вершинский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Б. Абрамова/Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**Порядок**

**выдачи свидетельства об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства**

**1.Общие положения**

* 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».
	2. Форма свидетельства об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975.
	3. Свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства (далее - Свидетельство) выдается лицам, поступившим в образовательное учреждение, реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, начиная с 2014 года.
	4. Свидетельство выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям)*.*
	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.
	6. Плата за выдачу Дубликата Свидетельства не взимается.
		1. **Заполнение бланка Свидетельства**
	7. Свидетельство заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
	8. При заполнении бланка документа:

в левой части оборотной стороны сверху вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, 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 образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом данной образовательной организации и место ее расположения.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, дата выдачи документа. Левая сторона Свидетельства подписывается руководителем образовательной организации.

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.

* 1. Регистрационный номер дубликатов Свидетельств и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.
	2. В дубликаты Свидетельств вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Свидетельство.
	3. При заполнении дубликатов Свидетельства следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Свидетельств.
		1. [**Регистрация выданных свидетельств об освоении дополнительной**](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/562654/)[**предпрофессиональной общеобразовательной программы в области**](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/562654/)[**музыкального искусства**](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/562654/)

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 образовательной рганизации, выдающей Свидетельство;

е) подпись лица, получившего Свидетельство.

* 1. Книги регистрации выданных Свидетельств прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.
	2. Копии выданных Свидетельств в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.