

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА Г. НАВОЛОКИ»

155830, Ивановская обл, Кинешемский р-он, г. Наволоки, ул. Энгельса, д.7
Тел. 8 (49331) 9-77-97 e-mail: natalya.Lavrova.2011@mail.ru; DMSHNavoloki@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора МУДО
«Детская музыкальная школа
г. Наволоки»
Приказ *№ 41 от 28.08.2023г.*
Фонарева Е. С.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи Свидетельства об освоении дополнительных
общеразвивающих образовательных программ в области музыкального
искусства.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные образовательные программы в области музыкального искусства (далее – Свидетельство), реализуемые в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа г. Наволоки» (далее – Учреждение), структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.2. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме дополнительных образовательных программ.

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

2. Структура Свидетельства

2.1. Свидетельство включает следующие сведения (Приложение 1):

2.1.1. Наименование Учреждения.

2.1.2. Регистрационный номер Свидетельства.

2.1.3. Фамилию, Имя, Отчество учащегося.

2.1.4. Год рождения учащегося.

2.1.5. Год окончания обучения.

2.1.6. Наименование отделения Учреждения.

- 2.1.7. Сведения об оценке уровня знаний учащегося по каждому учебному предмету.
- 2.1.8. Подпись директора Учреждения.
- 2.1.9. Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.1.10. Подписи преподавателей.

3. Порядок заполнения Свидетельства

- 3.1. Свидетельство заполняется чёрной пастой.
- 3.2. Подписи директора Учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и преподавателей 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 Книге регистрации выдачи Свидетельств (далее – Книга регистрации).
- 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 Книги регистрации.
- 4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.
- 4.4. При учёте Свидетельства, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:
 - 4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество учащегося.
 - 4.4.2. Наименование музыкального инструмента (в Книге регистрации музыкального отделения Учреждения), который освоил учащийся.
 - 4.4.3. Год рождения учащегося.

- 4.4.4. Год поступления учащегося в Учреждение.
- 4.4.5. Год окончания обучения.
- 4.4.6. Сведения об успеваемости по учебной дисциплине.
- 4.4.7. Регистрационный номер Свидетельства.
- 4.4.8. Подпись обучающегося в получении Свидетельства
- 4.5. Книги регистрации находятся у заместителя директора Учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

- 5.1. Сведения, внесённые в Свидетельство, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство об освоении дополнительных образовательных программ, возлагается на преподавателей Учреждения, реализующих данные дополнительные образовательные программы.
- 5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства учащемуся 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 образовательным программам после успешного прохождения учащимися итоговой аттестации. Вручение Свидетельства производится в торжественной обстановке.

**Муниципальное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа г.
Наволоки»**

Сведения об успеваемости

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____	Дисциплина по учебному плану	Экзамен. оценка	Итоговая оценка
Настоящее свидетельство выдано _____	1. _____	_____	_____
_____	2. _____	_____	_____
_____ года рождения в том, что он(она)	3. _____	_____	_____
в _____ году поступил(а) в Детскую	4. _____	_____	_____
музыкальную школу г. Наволоки и в _____ году	5. _____	_____	_____
окончил(а) полный курс названной школы	6. _____	_____	_____
Отделение _____	7. _____	_____	_____
Инструмент _____			

Директор школы _____
Зам. директора _____
Преподаватель _____

М. П. _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.