

УТВЕРЖДАЮ:  
И.в. Директора МБУДО ДМШ № 2  
г. Пятигорска  
Г.Г. Погосян  
Приказ № 3-п от «25» февраля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные**  
**общеразвивающие программы в области искусств, документа об**  
**обучении в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного**  
**образования Детская музыкальная школа № 2 города Пятигорска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусства, свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ (далее - документ об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом МБУДО ДМШ № 2 г.Пятигорска (далее - Учреждение).

Форма свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств разрабатывается Учреждением самостоятельно.

1.2. Документы об обучении выдаются Учреждением по реализуемым ею лицензированным дополнительным общеразвивающим программам.

**2. Выдача документов об обучении**

2.1. Документ об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.

Документ об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками "отлично".

2.3. Дубликат документа об обучении выдаётся:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.4. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.4. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

### 3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. Бланки документа об обучении заполняются чернилами черного цвета.

3.3. На первой странице бланка указывается: полное наименование Учреждения, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы, срок реализации программы.

3.4. На второй странице бланка указывается сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные предметы с оценкой), дата выдачи.

3.5. Документ об обучении подписывается директором Учреждения и заместителем директора по учебной работе, содержащим соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть четким).

### 4. Учёт документа об обучении

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

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего документа об обучении (дубликат);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.