

«Принято»  
на заседании педагогического Совета МБУДО  
«Детская художественная школа № 1»  
Протокол № 1  
«26» августа 2015 г.

Утверждено  
Приказом директор МБУДО  
«Детская художественная школа № 1  
№ \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Положение  
о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим дополнительные  
общеобразовательные программы художественно-эстетической направленности**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение является локальным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 1» (далее Школа).
2. Настоящее Положение о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы художественно-эстетической направленности (далее – документ об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., локальными актами, Уставом Школы.
3. Документы об обучении выдаются школой по реализуемым ею лицензированным дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности (далее ОП).

**2. Выдача документов об обучении**

1. Документ об обучении выдаётся лицу (далее – выпускник), завершившему полный курс обучения по ОП и прошедшему итоговую аттестацию на основании решения комиссии по итоговой аттестации.
2. Документ об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.
3. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему являются оценками «отлично».
4. Дубликат документа об обучении выдаётся:
  - взамен утраченного документа об обучении;
  - взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
5. 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**

1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.
2. Бланки Свидетельства заполняются следующим образом:
  - Проставляется порядковый номер свидетельства.
  - Фамилия, имя, отчество выпускника в дательном падеже.
  - Год рождения выпускника.
  - После слов «поступил(а) в» в Свидетельстве указывается официальное наименование учебного заведения, которое его выдало, в винительном падеже согласно Уставу учебного заведения, год поступления; после слов «и окончил» пишут «вышеназванное учебное заведение» и год окончания.
  - В свидетельстве указывается наименование отделения в родительном падеже, которое окончил выпускник.

- Указывается перечень дисциплин, определенных учебным планом и проставляется итоговая оценка цифрой и, в скобках, прописью. Оценки по предметам вносятся цифрами и в скобках словами: «5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено».
- После внесения наименования последнего предмета все последующие строчки перечеркиваются латинской буквой «Z».
- Проставляется порядковый номер свидетельства, число, месяц и год выдачи Свидетельства, печать.
- Свидетельство подписывает директор и заместитель директора по учебной работе.
- После заполнения бланка Свидетельства он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей.

#### **4. Учёт документа об обучении**

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 (программы художественно-эстетической направленности);
  - дата и номер приказа об отчислении выпускника;
  - подпись лица, выдающего документа об обучении (дубликат);
  - подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).
2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Положение составлено на 2 (двух) листах.