

42

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №14»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО «ДМШ №14»

И.И.Садриева

Приказ № 41 от «28» 08 2021 г.

**Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные
общеразвивающие программы в области искусства, документы об
обучении**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные обще-развивающие программы в области искусства, документы об обучении (далее - документы об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании" РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г.. локальными актами. Уставом МБУ ДО г. Казани "Детская музыкальная школа № 14" (далее - школа).

1.2. Документ об образовании выдаются школой по реализуемым ей лицензированным дополнительным общеразвивающим программам (программам художественно-эстетической направленности).

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об обучении выдается лицу, завершившем) 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.

2.1. Документ об обучении с отличием выдаётся при условии, что все оценки, указанные в приложения 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) выдаётся 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 и на татарском языках (в соответствии с частью 2 статьи 60 Федеральным законом “Об образовании” РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г.).

3.2. Бланки документа об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.3. На первой страницы бланка указывается: полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы, сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи
– на русском языке

3.4. На второй странице бланка указывается: полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы, сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи
– на татарском языке

3.5. Документ об обучении подписывается директором школы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

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 (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).

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