

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 ИМЕНИ А.А.ЕПАНЧИНОЙ»,  
МБУДО «ДШИ №1 ИМ. А.А.ЕПАНЧИНОЙ»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной»

Протокол от 30.03.2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

директор

МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной»

Е.В. Соловьева

Приказ от 31.03.2017 г. № 15/р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные  
общеразвивающие программы в области искусства,  
документа об обучении  
в МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусства, документа об обучении (далее — документ об обучении) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ “Об образовании Российской Федерации” пункта 2 части 1, статьи 60; часть 15 статьи 60, локальными актами, Уставом МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной» (далее — школа).

1.2. Документ об обучении выдаётся школой 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 нём (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.

## 3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. Бланки документа об обучении заполняются печатным способом с помощью технических средств (компьютера, принтера), либо чёрной гелевой ручкой.

3.3. Бланк документа об обучении включает следующие сведения:

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.

3.4. Документ об обучении подписывается директором школы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе 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;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего документ 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.

Прошито и пронумеровано 3 (три) листа  
Директор «ДШИ №1 им. А.А.Егланчиной»



Е.В.Соловьева

