

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от 16.06.2015 № 8



**Положение о порядке выдачи свидетельства  
об освоении дополнительных предпрофессиональных  
общеобразовательных программ в области музыкального искусства  
в МБОУДОД «Детская музыкальная школа».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства, документа об обучении (далее – документ об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации” № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Документы об образовании выдаются МБОУДОД «Детская музыкальная школа» (далее – Учреждение) по реализуемым ею дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства.

**2. Выдача документов об обучении**

2.1. Документ об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной 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 по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства 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 принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета или ручным способом с использованием черных чернил.

3.3. Документ об обучении подписывается директором Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (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 предпрофессиональной программы в области искусств;
  - 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 пронумеровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.