

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа п. Редкино»**

Принято
на педагогическом совете № 7
10 июня 2019г.



Положение

**О порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные
предпрофессиональные общеобразовательные программы в области
искусств документов об образовании
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа п. Редкино»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, другими нормативными правовыми актами МБУ ДО «ДМШ п. Редкино» (далее – Учреждение)

1.2. Документы об образовании выдаются Учреждением по реализуемым ею лицензированным предпрофессиональным программам по форме, разработанной и утверждённой Министерством культуры Российской Федерации.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об образовании выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии.

Документ об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче документов об обучении.

2.2. Дубликат документа об обучении выдаётся:
- взамен утраченного документа об образовании;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

2.4. За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. В бланке указывается: полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы, сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы (изученные дисциплины с оценкой, дата выдачи).

3.3. Документ об обучении подписывается Директором Учреждения и преподавателем, содержит соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью Учреждения.

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;
- дата и номер приказа о выдаче документа (дубликата);
- подпись лица, выдавшего документ об обучении (дубликат);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

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

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа п. Редкино»**

Принято
на педагогическом совете № 7
10 июня 2019г.

Утверждаю
директор МБУ ДО
«ДМШ п. Редкино»

С.И.Симанова
Приказ от 10.06.2019г. № 9/1



**Положение
О порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные
общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств
документов об образовании
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа п. Редкино»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, другими нормативными правовыми актами МБУ ДО «ДМШ п. Редкино» (далее – Учреждение)

1.2. Документы об образовании выдаются Учреждением по реализуемым ею лицензированным общеразвивающим программам по форме, разработанной и утверждённой Учреждением самостоятельно.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об образовании выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения зачётной комиссии.

Документ об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче документов об обучении.

2.2. Дубликат документа об обучении выдаётся:

- взамен утраченного документа об образовании;

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

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

2.4. За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. В бланке указывается: полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы, сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы (изученные дисциплины с оценкой, дата выдачи).

3.3. Документ об обучении подписывается Директором Учреждения и преподавателем, содержит соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью Учреждения.

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 о выдаче документа (дубликата);
- подпись лица, выдавшего документ об обучении (дубликат);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

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