

**Принято:**

На общем собрании работников  
МБУДО «Детская школа искусств  
города Игарки»  
Протокол № 7 от смарта 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о. директора МБУДО «Детская школа  
искусств города Игарки»  
И.В. Харченко

Приказ от 06.03.2021 № 05-0/9



**Локальный акт № 20.**

**Порядок  
выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие  
программы в области искусства, документа об обучении**

# **Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусства, документа об обучении**

## **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 “Об образовании в Российской Федерации” №273-ФЗ от 29.12.2012 г., локальными актами, Уставом МБУ ДО «Детская школа искусств города Игарки» (далее – ДШИ).

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

## **2. Выдача документов об обучении**

2.1. Документы об обучении выдаются 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 приложении 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) 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 Times New Roman черного цвета.

3.3. На первой странице бланка указывается: полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.4. На второй странице бланка указывается сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.5. Документ об обучении подписывается руководителем школы и заместителем директора по учебной работе, содержащих соответственно фамилии и инициалы 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 о 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.