

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол заседания  
Попечительского Совета  
МБУ ДО ДМШ № 4  
г. Хабаровска № 5  
от "22" августа 2020 г.

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом  
совете  
протокол № 1  
от "22 " августа 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО ДМШ  
№ 4 г. Хабаровска  
О.Н. Вальченко  
Приказ № 67-ОД  
от "24" августа 2020 г.  
М.П.

**Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области музыкального искусства, документа об обучении в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Детская музыкальная школа № 4 г. Хабаровска"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусства, документа об обучении (далее - документа об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании" РФ №127-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом МБУ ДО ДМШ №4 г. Хабаровска (далее по тексту Учреждение).

1.2. Документы об образовании выдаются Учреждением по реализуемым им дополнительным общеразвивающим программам по образцу, установленному Учреждением.

**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).

Документ об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника. В случае возникновения особой ситуации, в том числе в связи с карантинными мероприятиями, возможна выдача данного документа в более поздний срок.

2.2. Дубликат документа об обучении выдаётся:

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

2.3. 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 гелиевой ручкой 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.
- 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 директором Учреждения 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;
  - 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.
- 4.3. Копия документа об обучении хранится в Учреждении в личном деле выпускника.