

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Лежневская школа искусств**

Принято педагогическим советом  
МБУ ДО Лежневской школы искусств  
Протокол № 1 от 30.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО  
Лежневской школы искусств

Н.В. Тамбовская

(Приказ от 02.09.2020 г. № 71 )

Принято на Управляющем Совете  
протокол № 1 от « 30 » августа 2020



### **Положение**

#### **о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в области искусства документа об обучении в МБУ ДО Лежневской школы искусств**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в области искусства документа об обучении в МБУ ДО Лежневской школы искусств (далее свидетельство) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пунктом 2 части 1 статьи 60, части 15 ст.60, Уставом МБУ ДО Лежневской школы искусств.

1.2. Выдача документов об обучении (свидетельство об обучении) выдаются по лицензированным дополнительным общеобразовательным программам в области искусства.

1.2. Документ об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам » далее «свидетельство» Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Лежневской школы искусств (далее Учреждение) выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в области искусства и прошедшему итоговую аттестацию в форме, определенной Положением о формах, порядке и периодичности проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Лежневской школы искусств. Форма документа определяется самим Учреждением.

#### **2. Выдача документа об обучении**

2.1. Преподаватель представляет на итоговый Педсовет (в установленные сроки) протокол итоговой аттестации обучающихся, успешно прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

2.2 Решение о выдаче Свидетельства принимается педагогическим советом МБУ ДО Лежневской школы искусств и утверждается приказом директора.

2.3. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство. Свидетельство об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника

2.4. Документ с отличием выдается при условии, что все оценки по итогам обучения по всем дисциплинам общеобразовательной программы в области искусства – являются оценки «отлично»

2.5. Свидетельство оформляется на русском языке печатным способом.

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.

2.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательного учреждения. Им выдается справка установленного учреждением образца.

2.6. В случае утраты (документа об обучении (свидетельства), выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором учреждения и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале. Дубликат документа об обучении выдается также в замен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

### **3. Структура документа об обучении (свидетельства).**

Документ об обучении (свидетельство) включает следующие сведения:

3.1. Полное название Учреждения.

3.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося (выпускника).

3.3. Название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в области искусств, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, сроки обучения.

3.4. Регистрационный номер.

3.5. Дата выдачи Свидетельства.

3.6. Сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой).

3.7. Подпись педагога.

3.8. Подпись директора учреждения, (председателя аттестационной комиссии), печать учреждения.

### **4. Порядок учёта документа об обучении**

4.1. Под учётом понимается регистрация документа об обучении (свидетельства) в Книге регистрации и учета выдачи документа об обучении (далее - Книга регистрации).

4.2. Каждому документу об обучении (свидетельству) присваивается номер - индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги учёта.

4.3. Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учёта.

4.4. При учёте документа об обучении (свидетельства) в книге регистрации учёта вносятся следующие сведения:

\* номер свидетельства,

\* фамилия, имя, отчество обучающегося (выпускника)

\* -отделение

\* основание выдачи ( № приказа об окончании обучения и дату приказа),

\* дата выдачи свидетельства,

-ФИО и подпись получателя свидетельства об обучении, (обучающийся или его родителя(законный представителя))

4.5. Книга регистрации и учёта заполняется директором и хранится у директора как документ строгой отчетности.