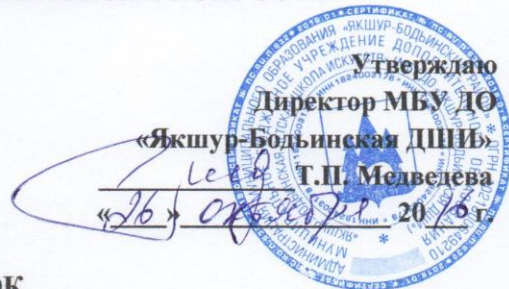


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯКШУР-БОДЬИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

СОГЛАСОВАНО
С Советом родителей
Протокол № 1 от 25.10.2016 г.



ПОРЯДОК
выдачи лицам,
освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств,
документа об обучении

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документа об обучении (далее – Свидетельство), разработан в соответствии с п.2 ч.1 ст.60 и ч.15 ст.60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г., локальными актами, уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Якшур-Бодьинская детская школа искусств» (далее – Школа).
- 1.2 Документ об обучении выдается Школой по реализуемым ею лицензированным дополнительным общеразвивающим программам (программам художественно-эстетической направленности), образцы которых самостоятельно устанавливаются Школой.

2. Выдача Свидетельства

- 2.1 Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе (программе художественно-эстетической направленности) и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.
- 2.2 Школа вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (отделение платных услуг), Свидетельство по образцу и в порядке, которые установлены самостоятельно.
- 2.3 Документ об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.
- 2.4 Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками «отлично».
- 2.5 Дубликат Свидетельства выдается:
 - взамен утраченного Свидетельства;
 - взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.6 Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

3. Заполнение Свидетельства.

3.1 Бланки Свидетельств заполняются на русском языке.

3.2 Бланки Свидетельств заполняются ручным способом, ручкой черного цвета.

3.3 На первой странице бланка указывается: полное наименование Школы, номер Свидетельства, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы (программы художественно-эстетической направленности).

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

3.5 Свидетельство подписывается директором Школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателем, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть четким).

4. Учет Свидетельств

4.1 При выдаче Свидетельств (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер Свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения Свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи Свидетельства (дубликата);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы (программы художественно-эстетической направленности);
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего Свидетельство (дубликат);
- подпись лица, которому выдано Свидетельство (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 отчетности.