

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования городского округа Самара  
«Детская музыкальная школа № 7»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 3 от 28.10.2019

с учетом мнения Совета родителей

Протокол № 1 от 22.10.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО г.о. Самара "ДМШ № 7"

г.о. Самара

/Ю.А. Кузьмина

Приказ № 36

от 01.11.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим  
дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные  
программы в области музыкального искусства

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования городского округа Самара  
«Детская музыкальная школа № 7»

Самара, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства культуры Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 191-01-39/06-ГИ «О направлении рекомендаций по организации образовательной и методической деятельности при реализации образовательной и методической деятельности при реализации общеобразовательных программ в области искусств», локальными актами, Уставом МБУ ДО г.о. Самара «Детская музыкальная школа № 7» (далее - Школа).

1.2 Документ об обучении выдаётся Школой по реализуемым лицензированным дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства.

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

2.1. Документом об обучении является свидетельство, которое выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной образовательной программе в области музыкального искусства. Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

2.2. Свидетельство об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), завершающую освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, на основании решения аттестационной комиссии, заверенное печатью соответствующего образовательного учреждения. свидетельство об освоении указанных программ, не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства.

2.3. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам дополнительной общеобразовательной программе) являются оценками "отлично".

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

### **3. Выдача справки**

3.1. Справка установленного Школой образца выдаётся лицам выпускных классов:

- не прошедших итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы;
- по заявлению родителей/законных представителей в течение обучения посещающие не все предметы, предусмотренные дополнительной общеобразовательной программой и не претендующих на получение документа об обучении;
- проходящих итоговую аттестацию не по всем предметам, предусмотренные дополнительной общеобразовательной программой;

3.2. Справка установленного Школой образца может быть выдана (по желанию) лицам, не окончивших полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

### **4. Заполнение документа об обучении**

4.1. Бланки документов об обучении (свидетельства) заполняются на русском языке ручным способом шариковой ручкой чернилами синего или фиолетового цвета.

4.2. В документах указывается: полное наименование Школы, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год поступления и год окончания Школы, наименование дополнительной общеобразовательной программы, специальность, сведения о результатах освоения выпускником данной программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

4.3. Документ об обучении подписывается директором Школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, содержит соответственно, фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

## **5. Выдача дубликата**

5.1. Школа выдает дубликат документа об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

5.2. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления выпускника, либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в Школу, выдавшую свидетельство, в следующих случаях:

- при утрате документа об обучении - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче документа об обучении с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования с приложением поврежденного (испорченного) документа об обучении, которое уничтожается в установленном порядке;
- при обнаружении ошибки или указанием ошибок, допущенных при заполнении с приложением испорченного документа об обучении, которое уничтожается в установленном порядке;
- при смене фамилии (имени, отчества) выпускника с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

5.3. О выдаче дубликата документа об обучении Школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

5.4. При выдаче дубликата документа об обучении в книге регистрации ВЫДАЧИ документа об обучении текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи документа об обучении, при этом, отметка о выдаче дубликата документа об обучении делается также напротив учетного номера записи выдачи документа об обучении в соответствии с Разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Каждая запись о выдаче дубликата документа об обучении заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы.

5.6. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи документа об обучении подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора Школы.

5.7. В случае переименования Школы вместе с дубликатом документа об обучении выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Школы.

5.8. Дубликаты документа об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.

5.9. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата документа об обучении принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

## **6. Учёт документа об обучении**

6.1. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- учетный номер записи (по порядку);
- наименование документа об обучении;
- фамилию, имя, отчество выпускника;
- год поступления в Школу выпускника;
- год окончания Школы выпускником;

- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника из Школы;
- подпись получателя документа об обучении;
- дата получения документа об обучении ;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата документа об обучении, дату и номер приказа о выдаче дубликата документа об обучении , дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6.2. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи документов об обучении, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи документов об обучении и исправления, допущенные при её заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора Школы.

6.3. Книга регистрации выдачи документов об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

6.4. Документы об обучении, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в Школе до их востребования.