**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №5 г.ЙОШКАР-ОЛЫ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Йоча-влаклан ешартыш шинчымашым пуышо «Йошкар-Оласе 5-ше**

**№-ан сымыктыш йоча школ» муниципал бюджет тöнеж**

424918, г.Йошкар-Ола, с.Семеновка, ул.Чернышевского д.2 тел./факс: (8362) 72-78-66

E-mail: lib-5@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советом ДШИ №5(Протокол от 25.12.2015г.) | УТВЕРЖДАЮДиректор ДШИ №5г. Йошкар-Олы Е.П. ВиктороваПриказ от 25.12.2015г.№ 35 |

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, документа об обучении (далее – документ об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации”  № 273-ФЗ от 21.12.2012 г. пункта 2 части 1, части 14 статьи 60, приказом министерства культуры  Российской Федерации № 975 от 10 июля 2013г., Уставом МБУДО «Детская школа искусств № 5г.Йошкар-Олы» (далее – школа)

**2. Выдача документов об обучении**

2.1. Документ об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной 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 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 или ручным способом с использованием черных чернил.

3.3. Документ об обучении подписывается директором школы, заместителем директора по учебной работе и классным преподавателем, 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 программы;

- подпись лица, выдающего документа об обучении (дубликат);

- подпись лица, которому выдан документ об 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.