

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА СССР ИОСИФА ДАВЫДОВИЧА КОБЗОНА

Принято на педагогическом
Совете
Протокол № 01 от 25.08.2025г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона
И.Л. Бондаренко
Приказ № 122 от 26.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов об обучении

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, частью 14 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее - школа).

1.2. Документы об образовании выдаются школой по реализуемым ей лицензированным дополнительным (предпрофессиональным, общеразвивающим) общеобразовательным программам в области музыкального, изобразительного и хореографического видов искусств.

1.3. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств утверждена Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013г. № 975 (Приложение № 1).

Форма свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств разработана школой самостоятельно (Приложение № 2).

2. Выдача документов об обучении.

2.1. Документ об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительным общеобразовательным программам и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения аттестационной (экзаменационной) 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 (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы), 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.

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 школой образца.

3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. В свидетельстве указывается:

- полное наименование школы;
- номер свидетельства об обучении;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- год окончания;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- сведения о содержании и результатах освоения выпускником соответствующей дополнительной общеобразовательной программы (изучение дисциплины с оценкой);
- дата выдачи.

3.3. Документ об обучении подписывается директором школы и заместителем директора по учебной работе, заверяется печатью школы.

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 общеобразовательной программы;
- список изученных дисциплин с оценками,
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

3.2. Книга регистрации хранится как документ строгой отчётности.