

**Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования города Перми детская хоровая  
школа «Хоровая капелла мальчиков»**



Утверждаю:  
Директор

Л.В.Носкова

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О документах установленного образца, подтверждающих обучение**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Перми детской хоровой школы «Хоровая капелла мальчиков» (далее – Школа).

1.2. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы, срок освоения которых составляет не менее 144 часов, в полном объеме.

1.3. Форма обучения и сроки освоения дополнительной общеобразовательной программы определяются образовательной программой и договором об оказании образовательных услуг.

1.4. При освоении дополнительной общеобразовательной программы, успешной итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о дополнительном образовании: свидетельство о дополнительном образовании.

1.5. Лицам, освоившим только часть дополнительной общеобразовательной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении по дополнительной общеобразовательной программе.

## **2. Выдача документов установленного образца**

2.1. Свидетельство о дополнительном образовании выдается после издания приказа директора Школы о выпуске обучающихся, полностью выполнивших требования учебного плана и успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной общеобразовательной программе.

2.2. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкций по заполнению бланков документов установленного образца (Раздел 4).

2.3. Документ установленного образца (дубликат) выдается обучающемуся лично или другому лицу на основании заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих подобные изменения.

2.6. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается и уничтожается в установленном порядке.

## **3. Учет, хранение и списание бланков установленного образца**

3.1. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов) учащимся, освоившим дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы, ведется книга регистрации. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.1.1. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов) учащимся, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, ведется книга регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.2. Регистрационная нумерация для документов установленного образца единая, сквозная.

3.3. При выдаче документа установленного образца (дубликата) учащимся, освоившим дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы, в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- наименование образовательной программы;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись ответственного лица, выдавшего документ установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ установленного образца по доверенности (при наличии);
- дата и номер почтового отправления (при наличии).

3.3.1. При выдаче документа установленного образца (дубликата) учащимся, освоившим дополнительные общеобразовательные, общеразвивающие программы, финансируемые муниципальным бюджетом, в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата поступления в школу;
- дата окончания школы;
- освоенный музыкальный инструмент;
- преподаватель по музыкальному инструменту;
- итоговая оценка по музыкальному инструменту;
- подпись лица, получившего документ.

3.4. Бланки документов установленного образца хранятся в Школе.

3.5. Испорченные бланки подлежат уничтожению.

#### **4. Инструкции по заполнению документов установленного образца**

4.1. Бланки документов установленного образца для учащихся, освоивших дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы, заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера. Шрифт: Permian Slab Serif Typeface, Permian Sans Typeface, черный цвет, 12 пунктов, одинарный межстрочный интервал. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10 пунктов, увеличение размера шрифта до 16 пунктов

4.1.1. Бланки документов установленного образца для учащихся, освоивших дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, заполняются на русском языке гелевой ручкой черного цвета.

4.2. При заполнении бланка свидетельства о дополнительном образовании без использования оценочной системы указываются:

- в строке «№» - регистрационный номер свидетельства;
- сверху на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже;
- в строке «название программы» (при необходимости в несколько строк)- название дополнительной общеобразовательной программы;
- в строке «продолжительность обучения» - количество лет;
- в строке «в объеме» - количество часов;
- в строке «Директор» - инициалы и фамилия директора Школы;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать организации;
- заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа цифрами (в формате ХХ), месяца прописью и года цифрами (в формате ХХХХ);
- образец заполнения (Приложение 1).

4.3. При заполнении бланка свидетельства о дополнительном образовании учащихся, освоивших дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, с использованием оценочной системы указываются:

- в строке Регистр.«№» - регистрационный номер свидетельства;
- ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество обучающегося;
- в строке Дата рождения указывается дата рождения;
- в строке Год выпуска указывается год выпуска
- в строке Вид образовательной программы (при необходимости в несколько строк) - название дополнительной общеобразовательной программы;
- в разделе Результаты обучения  
в левом столбце наименование предмета, модуля в соответствии с учебным планом образовательной программы.

в правом столбце - оценка, полученная при промежуточной аттестации по предмету, модулю или итоговой аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.» (Приложение 2)

4.3.1 При заполнении бланка свидетельства о дополнительном образовании учащихся, освоивших дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы, с использованием оценочной системы:

- в строке «№» - регистрационный номер свидетельства;

- сверху на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже;
- в строке «название программы» (при необходимости в несколько строк)- название дополнительной общеразвивающей программы;
- в строке «продолжительность обучения» - количество лет;
- в столбце таблицы «№» - порядковый номер;
- в столбце таблицы «Предмет (модуль)» - наименование предмета, модуля в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Школой.
- в столбце таблицы «Объем, час.» - трудоемкость предмета, модуля в академических часах цифрами;
- в столбце таблицы «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по предмету, модулю или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»);
- в строке «Итого» - суммарная продолжительность освоения образовательной программы в часах цифрами;
- в строке «Директор» - инициалы и фамилия директора;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать организации;
- заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа цифрами (в формате XX), месяца прописью и года цифрами (в формате XXXX);
- образец заполнения (Приложение 3).

Согласовано Педагогическим Советом Школы  
Протокол от 23.06.2019 №4