

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛОСОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ Н.К. РЕРИХА»

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета

Протокол № 2

От 17.05.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МОУ ДО

«ВДШИ им. Н. К. Рериха»

№ 175 от 06.06.2022 г.

**Положение о документах, подтверждающих обучение по дополнительным
общеразвивающим и предпрофессиональным программам различной
направленности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Положение) устанавливает требования: к бланкам документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам различной направленности, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам (далее – ДОП, АДОП, ДПП, АДПП) к правилам их заполнения; порядку выдачи документов, подтверждающих обучение по ДПП, ДОП (АДОП, АДПП) и их дубликатов, к уничтожению бланков документов, к ведению журналов регистрации документов, подтверждающих обучение по ДПП, ДОП (АДОП), их дубликатов и заявлений о выдаче дубликатов в МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с частями 12,15 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), приказом Министерства культуры РФ от 10 июля 2013 г. N 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств"

1.3. Положение распространяется на: обучающихся по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее- обучающиеся); родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) (далее-педагоги), административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Виды документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДПП, АДОП)

2.1. Документами, подтверждающими обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) в общеобразовательной организации, являются:

2.1.1. Документы об обучении, выдаваемые по завершении обучения по ДПП – свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, по форме, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 10 июля 2013 г. N 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств".

Документы об обучении, выдаваемые по завершении обучения по ДОП (АДПП, АДОП): сертификат об обучении (срок реализации ДОП (АДПП, АДОП) - 1 год);

диплом об обучении (срок реализации ДОП (АДПП, АДОП) - свыше 1 года).

2.1.2. Справка об обучении (о периоде обучения) по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП), выдаваемая обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации.

3. Требования к бланкам документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДПП, АДОП)

3.1. Бланки сертификатов об обучении по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 1 к Положению.

3.2. Бланки дипломов об обучении по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 2 к Положению.

3.3. Бланки свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств изготавливаются в образовательной организации, согласно форме, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 10 июля 2013 г. N 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств".

3.4. Бланки справок об обучении (о периоде обучения) по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 3,3а к Положению на официальных бланках образовательной организации.

4. Правила заполнения документов, подтверждающих обучение по ДПП, ДОП (АДОП, АДПП)

4.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) заполняются на русском языке шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета. При заполнении бланков документов, подтверждающих обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) допускается использование принтера (шрифт Times New Roman черного цвета. Размер шрифта 12).

5. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП)

5.1. В соответствии с частью 16 статьи 60 Закона об образовании, за выдачу документов, подтверждающих обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.2. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) распечатывает заместитель директора по УВР в соответствии с утвержденным

руководителем образовательной организации распорядительным(и) актом(и) об отчислении обучающихся.

5.3. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) и их дубликатов, подлежат регистрации.

5.4. Ответственность за регистрацию бланков документов, подтверждающих обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) и их дубликатов несет заместитель директора по УВР.

5.5. Для регистрации свидетельств, сертификатов и дипломов об обучении оформляется «Журнал регистрации документов об обучении по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим предпрофессиональным программам» по форме согласно приложению № 4 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер сертификата;

графа 2: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;

графа 3: наименование ДПП, ДОП (АДПП, АДОП);

графа 4: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения по ДПП, ДОП (АДОП);

графа 5: дата выдачи сертификата обучающемуся;

графа 6: подпись лица, выдавшего сертификат обучающемуся.

5.6. Справки об обучении регистрируются в журнале исходящей документации

5.7. Бланки сертификатов об обучении и дипломов об обучении выдается обучающимся заместителем директора по УВР.

5.8. Бланки сертификатов об обучении и дипломов об обучении должны быть выданы заместителем директора по УВР в течение 3 рабочих дней с даты издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

5.9. Ответственность за правильность оформления и выдачу свидетельств, сертификатов об обучении и дипломов об обучении несет педагог.

5.10. Ответственность за правильность оформления и выдачу справок об обучении (о периоде обучения), дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) несет заместитель директора по УВР.

5.11. Документы об обучении должны быть оформлены педагогом и готовы к выдаче не позднее 5 рабочих дней с даты выдачи бланков заместителем директора по УВР.

5.12. В соответствии с частью 5 статьи 61 Закона об образовании, справки об обучении (о периоде обучения) должны быть выдана в срок не позднее 3 дней с даты издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

5.13. Сертификаты об обучении и дипломы об обучении выдаются лично выпускнику или его родителю (законному представителю).

5.14. Справки об обучении (о периоде обучения) выдаются заместителем директора по УВР лично обучающемуся или его родителю (законному представителю).

5.15. Испорченные при заполнении бланки подтверждающих обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) подлежат уничтожению.

5.16. Документ, подтверждающий обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП), содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, подтверждающий обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП), содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению.

6. Порядок выдачи дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП)

6.1. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) выдается по личному заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетия или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

6.2. Основанием для выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДПП, АДОП) является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт.

6.3. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) заполняется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

6.4. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДПП, ДОП (АДПП, АДОП) должен быть готов к выдаче не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного заявления.

7. Требования к ведению «Журнал регистрации документов об обучении по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим предпрофессиональным программам» (далее- Журнал)

7.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по УВР. 7.2. Журналы ведутся по форме согласно приложениям № 3, к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

Администрация Волосовского муниципального района
Ленинградской области.
Комитет образования Администрации
Волосовского муниципального района
Ленинградской области.

СЕРТИФИКАТ

№ _____

Выдано _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)

родивше _____ «__» _____ Г.

в том, что он__ в 20__ году

окончил__ полный курс

**МОУ ДО «Волосовской детской
школы искусств им. Н.К. Рериха»**

по дополнительной общеразвивающей
программе

_____ и обнаружил__ при *примерном*
поведении следующие знания:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Директор школы _____

м.п.

Заместитель директора по
учебно-воспитательной
работе _____

Выдано «__» _____ 20__ г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования

«Волосовская детская школа искусств им. Н.К. Рериха»

ДИПЛОМ

об обучении _____

Выдан _____

в том, что он(а) прошел(а) обучение

по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей

программе _____ направленности

в объеме _____ часов

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор _____

МП

Г. Волосово

Дата выдачи ____ . ____ . 20__ г.

Регистрационный № _____

Официальный бланк
образовательной организации

Справка об обучении (о периоде обучения)

Данная справка выдана _____
дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) с « ____ » _____
20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. обучался (лась) по дополнительной
общеразвивающей программе _____
направленности _____

_____ нормативный срок обучения _____ Приказ об отчислении от ____ . ____ . 20 ____ г. № _____

Причина отчисления _____

Директор _____

МП

Официальный бланк
образовательной организации

Справка об обучении (о периоде обучения)

Данная справка выдана _____
дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) с « ____ » _____
20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. обучался (лась) по адаптированной
дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности _____

_____ нормативный срок обучения _____ Приказ об отчислении от ____ . ____ . 20 ____ г. № _____
Причина отчисления _____

Директор _____
МП

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Волосовская детская школа искусств им. Н.К. Рериха»

**Журнал регистрации документов об обучении по дополнительным
общеразвивающим и предпрофессиональным программам, в том числе
адаптированным дополнительным общеразвивающим
предпрофессиональным программам»**

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Регистр. №	Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение	Наименование программы	Реквизиты распоряжения об отчислении обучающегося	Подпись лица, выдавшего свидетельство	Подпись лица, получившего свидетельство