

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования  
«Развитие хореографического искусства».

Детская школа «Арабеск»

Приказ № 03-09/22 от 15 сентября 2022г.

Об утверждении Положения  
о выдаче документов  
о дополнительном образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о выдаче документов об окончании курса обучения для обучающихся АНО ДО «Арабеск».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Назначить ответственного за ведение книги учета выдачи Документов об окончании дополнительного образования на заместителя директора О.В.Тренину. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Томилин Д.В.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДО «Арабеск»

Д.В. Томилин

Приказ № 03/22  
от 15 сентября 2022г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о выдаче документов об образовании

г.Москва

2022 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о выдаче документов об образовании**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Документы:**

##### **Справка.**

Справка выдается обучающимся, прошедшим курс обучения на Подготовительном отделении по программе художественно-эстетической направленности «Хореографическое искусство» Подготовительный курс, а также не прошедшим полный курс обучения на Начальном отделении.

##### **Сертификат.**

Сертификат является формой факта получения дополнительного образования по программе художественно-эстетической направленности «Хореографическое творчество», обучающихся, прошедших полный курс обучения Начального отделения.

##### **Свидетельство об обучении.**

Свидетельство об обучении является формой факта получения дополнительного образования по программе художественно-эстетической направленности «Хореографическое творчество», обучающихся, прошедших полный курс обучения Основного отделения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта документов о прохождении курса обучения, структуру, порядок выдачи документов.

1.3. Формы документов определяются самой организацией.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом.

### **2. Порядок оформления документов**

2.1. **Справка** выдается обучающему по письменному требованию родителей (законных представителей) в течение 30 дней с момента требования.

#### **2.2. Сертифик/Свидетельство**

Заместитель директора школы представляет список обучающихся, успешно прошедших обучение по программе, утвержденный педагогическим советом, на основании которого издается приказ по организации о выдаче обучающимся Сертификата/Свидетельства об обучении.

2.3. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Сертификат/Свидетельство об окончании курса обучения.

#### **1. Документ "Сертификат"**

3.1. Данный документ состоит из бланка «Сертификат» об окончании курса.

3.2. В случае утраты Сертификата о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора организации.

На основании заявления, подписанного директором учреждения и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

3.3. Сертификат включает следующие сведения:

- Полное или краткое наименование организации.
- Фамилия, имя, отчество выпускника.
- Название программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения.
- Регистрационный номер.
- Дата выдачи Сертификата.
- Подпись директора учреждения, печать.

#### **4. Документ «Свидетельство»**

4.1. Данный документ состоит из бланка «Свидетельство» о прохождении курса обучения.

4.2. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора организации. На основании заявления, подписанного директором учреждения и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

#### **5. Структура Свидетельства**

Свидетельство включает следующие сведения:

- Полное или краткое наименование организации.
- Фамилия, имя, отчество выпускника.
- Название программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения.
- Регистрационный номер.
- Дата выдачи Свидетельства.
- Подпись директора учреждения, печать.

#### **5. Порядок заполнения**

5.1. Сертификат/Свидетельство заполняются печатающими устройствами.

5.2. Подпись директора заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

5.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

5.4. Сведения о количестве выданных Свидетельств отмечается в Книге учета выдачи сертификатов/свидетельств обучающимся.

## **6. Порядок учёта**

6.1. Под учётом понимается регистрация Сертификатов/Свидетельств в Книге учета выдачи документа об освоении дополнительной общеобразовательной программы (далее – Книга учёта).

6.2. Каждому Сертификату/Свидетельству присваивается номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Сертификат/Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги учёта.

6.3. Номер Сертификата/Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учёта.

6.4. При учёте Сертификата/Свидетельства в Книге учёта вносятся следующие сведения:

- Серия и Номер свидетельства.
- Фамилия, имя, отчество выпускника.
- Наименование дополнительной образовательной программы.
- Основание выдачи (дата решения педагогического совета, № приказа об окончании обучения и дату приказа)
- Дата выдачи свидетельства.
- Подпись выпускника.

6.5. Книга учёта заполняется зам директором и хранится у директора организации.

## **7. Порядок выдачи**

Вручение Сертификата/Свидетельства выпускникам школы проводится в торжественной обстановке.