

СОГЛАСОВАНО

Совет ПОЧУ
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет
«Кострома»
Протокол от 25.02.2023 г. № 154

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ПОЧУ
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет
«Кострома»
от 01.03.2023г. № 28



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМЕ ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ
ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ХОРЕОГРАФИИ – структурного подразделения
Профессионального образовательного частного учреждения
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при Автономной некоммерческой организации
«Национальный балет “Кострома”**

Кострома

2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о форме документа об обучении разработано в соответствии со ст.60 Федерального законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома» и Положением о «Детской Школе Хореографии» - структурном подразделении ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома».

1.2. Свидетельство об окончании «Детской Школы Хореографии» (далее – Свидетельство) выдается обучающимся, прошедшим полный курс обучения в «Детской Школе Хореографии» на основании приказа директора.

1.3. Ответственность за приобретение, учет, хранение и выдачу Свидетельств несет секретарь Колледжа.

1.4. Ответственность за корректное внесение информации согласно п 2.2 настоящего положения в Свидетельство несет заместитель директора по учебной работе.

2. ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. Форма Свидетельства утверждается приказом директора.

2.2. Свидетельство должно содержать следующие данные:

- полное наименование Учредителя; -
- полное наименование образовательного учреждения;
- Ф.И.О. обучающегося, год рождения;
- наименование программы;
- срок освоения программы (период обучения);
- наименование учебных дисциплин и итоговые оценки по ним;
- регистрационный номер Свидетельства;
- дата выдачи Свидетельства.

2.3. Свидетельство заверяется подписью директора и печатью колледжа.

3. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Учет выдачи Свидетельств фиксируется в книге учёта выдачи документов.

3.2. Книга учета выдачи Свидетельств пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится в соответствии с установленным сроком хранения.

3.3. В книгу учета заносятся следующие данные:

- 1) порядковый номер;
- 2) Ф.И.О. учащегося,
- 3) регистрационный номер и дата Свидетельства;
- 4) номер и дата приказа директора об окончании обучения;
- 5) дата выдачи Свидетельства на руки;
- 6) примечание;
- 7) подпись учащегося / законного представителя учащегося о получении Свидетельства.

3.4. Списание израсходованных (испорченных) бланков Свидетельств производится по акту списания. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Списываемые документы перечисляются с указанием их количества, номеров, дат и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор колледжа.

3.5. Хранение Свидетельств осуществляется в сейфах или шкафах, закрытых на замки в специально оборудованных помещениях, исключаящих их порчу и хищение.

Положение действует до замены новым.

Документ подписан электронной подписью
Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
Электронный документ fb753bd4-cdda-4ee7-93e3-a46a1a6500d7

Отправлено ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГУБЕРНСКАЯ БАЛЕТНАЯ ШКОЛА" (КОЛЛЕДЖ) ПРИ АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАЛЕТ "КОСТРОМА",
ВЕШКИНА МАРИЯ ЮРЬЕВНА, Директор
18.04.2023 16:15 (MSK), Сертификат 01B875D20019AF84A845541F67B112B0AD