

**СОГЛАСОВАНО**

Совет ПОЧУ  
«Губернская Балетная Школа» (колледж)  
при АНО «Национальный балет «Кострома»  
Протокол № 92 от 30.06.2015г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Директора ПОЧУ  
«Губернская Балетная Школа» (колледж)  
при АНО «Национальный балет «Кострома»  
№ 52 от 30.06.2015г.

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

Кострома

2015г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома» и Положением о структурном подразделении ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома» - Детской Школе Хореографии.
- 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 инспектор по кадрам Колледжа.
- 1.4. Ответственность за правильное заполнение Свидетельств несет заместитель директора по УВР.

## **2. Форма Свидетельства**

- 2.1. Форма Свидетельства утверждается приказом директора.
- 2.2. Свидетельство должно содержать следующие данные:
  - наименование Учредителя;
  - наименование образовательного учреждения;
  - Ф.И.О. обучающегося, год рождения;
  - период обучения;
  - дисциплины и успеваемость по ним в соответствии с данными итоговой аттестации;
  - № и дата приказа об окончании курса обучения;
  - подписи: председателя экзаменационной комиссии, заместителя директора по УВР;
  - 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 как документ строгой отчетности.
- 3.3. В книгу учета заносятся следующие данные:
  - 1) порядковый номер;
  - 2) Ф.И.О. учащегося,
  - 3) номер и дата Свидетельства;

- 4) номер и дата приказа директора об окончании учащимся ДШХ;
- 5) дата выдачи Свидетельства на руки;
- 6) примечание;
- 7) подпись 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 металлических шкафах закрытых на замки в специально оборудованных помещениях, исключающих их порчу и хищение.

Положение действует до замены новым.



Прошито, пронумеровано, и  
скреплено печатью 3 листа



Вешкина М.Ю.