



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 8  
«Центр образования»  
188306, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Изотова, дом 17  
тел./факс (813-71) 3-33-25

**Принято:**  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 30.08.2019

**Утверждено:**  
Директор  
МБОУ «Гатчинская СОШ №8  
«Центр образования»  
Безродная Я.А.  
Приказ №216-о от 30.09.2019



**Положение  
о документах, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим  
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 программам различной направленности, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП, АДОП)
- к правилам их заполнения;
- порядку выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и их дубликатов,
- к уничтожению бланков документов,
- к ведению журналов регистрации документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), их дубликатов и заявлений о выдаче дубликатов в МБОУ «Гатчинская СОШ №8 «Центр образования» (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).

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

2.1. Документами, подтверждающими обучение по ДОП (АДОП) в общеобразовательной

организации, являются:

- 2.1.1. Документы об обучении, выдаваемые по завершении обучения по ДОП (АДОП):  
 сертификат об обучении (срок реализации ДОП (АДОП) - 1 год);  
 диплом об обучении (срок реализации ДОП (АДОП) – свыше 1 года);  
 свидетельство об обучении (срок реализации ДОП (АДОП) - свыше 4 лет) – хоровая музыкальная студия «Апрель», хореографическая студия «Солнышко».
- 2.1.2. Справка об обучении (о периоде обучения) по ДОП (АДОП), выдаваемая обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации.

## **1. Требования к бланкам документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)**

- 1.1. Бланки сертификатов об обучении по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 1 к Положению на листе формата А4.
- 1.2. Бланки дипломов об обучении по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 2 к Положению на листе формата А4 книжной ориентации.
- 1.3. Бланки свидетельств об окончании неполного курса обучения (4 года) для хоровой музыкальной студии «Апрель» изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению №3 к Положению на специальных листах формата А4 в альбомном формате.
- 1.4. Бланки свидетельств об окончании полного курса обучения для хоровой музыкальной студии «Апрель» и хореографической студии «Солнышко» изготавливаются в типографии по образцу согласно приложению №3а,б к Положению на специальных листах в твердой синей обложке.
- 1.5. Бланки свидетельств об окончании полного курса обучения для хоровой музыкальной студии «Апрель» с отличием изготавливаются в типографии по образцу согласно приложению № 3а к Положению на специальных листах в твердой красной обложке.
- 1.6. Бланки справок об обучении (о периоде обучения) по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 4,4а к Положению на официальных бланках образовательной организации на листе формата А4.

## **4. Правила заполнения документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)**

- 4.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) заполняются на русском языке шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета. При заполнении бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) допускается использование принтера (шрифт Times New Roman черного цвета. Размер шрифта: сертификат об обучении-14, диплом и свидетельство об обучении- 16, справка об обучении (о периоде обучения)-12).
- 4.2. Заполнение бланков сертификатов об обучении по ДОП (АДОП):  
 после слов «Сертификат об обучении» указывается регистрационный номер бланка сертификата об обучении из «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 1).  
 после слов «настоящий сертификат подтверждает, что» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с

записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе» указывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками, при это подчеркивается:

«адаптированная», если обучение осуществлялось по АДОП,

«дополнительная», если обучение осуществлялось по ДОП;

после слов «в объеме» на этой же строке указывается объем ДОП (АДОП) в часах арабскими цифрами согласно учебному плану или учебно- тематическому планированию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слова «в период с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам образовательной организации о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор) или иного уполномоченного лица, подписывающего сертификат об обучении, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью образовательной организации;

ниже указывается населенный пункт (г. Гатчина) и дата выдачи сертификата об обучении в формате «дд.мм.гггг.».

4.3. Заполнение бланков дипломов об обучении по ДОП (АДОП):

после слов «Диплом об обучении» указывается регистрационный номер бланка диплома об обучении из «Журнала регистрации дипломов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 1).

после слова «выдан» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в родительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «в том, что он(а) прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе» указывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками,

при это подчеркивается:

«адаптированная», если обучение осуществлялось по АДОП,

«дополнительная», если обучение осуществлялось по ДОП;

после слов «в объеме» на этой же строке указывается объем ДОП (АДОП) в часах арабскими цифрами согласно учебному плану или учебно- тематическому планированию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слова «в период с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам образовательной организации о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор) или иного уполномоченного лица, подписывающего диплом об обучении, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью образовательной организации;

ниже указывается населенный пункт (г. Гатчина) и дата выдачи диплома об обучении в формате дд.мм.гггг.

4.4. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

после слов «от» указывается число, месяц, год и № справки об обучении (о периоде обучения) из «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа б) в формате «от 00 месяца 0000 г.», № в формате «...-00», состоящего из порядкового номера справки об обучении (о периоде обучения) и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом и указанных арабскими цифрами;

после слов «данная справка выдана» указывается фамилия, имя и отчество обучающегося, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в родительном падеже по центру;

после слов «дата рождения» указывается число, месяц, год рождения в формате «00 месяца 0000 г.»;

после слов «в том, что он(а) с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам образовательной организации о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

после слов «обучался (лась) по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе» вписывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «нормативный срок обучения» указывается продолжительность обучения арабскими цифрами согласно утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слов «приказ об отчислении от» указываются реквизиты распорядительного акта об отчислении из общеобразовательной организации (дата в формате «в формате от дд.мм.гггг. №...»);

после слов «причина отчисления» указывается причина отчисления;

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор) или иного уполномоченного лица, подписывающего справку об обучении (о периоде обучения), предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью образовательной организации.

4.5. Заполнение бланков свидетельств об обучении по ДОП (АДОП) осуществляется двух видов – для хореографической студии «Солнышко» и для хоровой музыкальной студии «Апрель»:

после слов «Свидетельство №» указывается регистрационный номер свидетельства об обучении из «Журнала регистрации выдачи свидетельств об обучении в хоровой музыкальной студии «Апрель» и «Журнала регистрации выдачи свидетельств об обучении хореографической студии «Солнышко» (графа 1).

после слова «выдано» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в родительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов родившейся (шемуся) вписывается дата рождения,

после слов «в том, что он(а) в .....году окончил(а) полный курс (указывается наименование студии);

и показал(а) следующие знания (для хоровой музыкальной студии «Апрель»)

и освоила следующие дисциплины (для хореографической студии «Солнышко»)

после этого перечисляются все предметы/направления, пройденные за период обучения и выставляются отметки (для хоровой музыкальной студии «Апрель») или количество часов арабскими цифрами согласно учебному плану или учебно- тематическому планированию утвержденной в установленном порядке ДОП (для хореографической студии «Солнышко»). в одной строке указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор), на другой строке указывается полное наименование должности заместителя директора, педагога, подписывающего диплом об обучении, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью образовательной организации;

ниже указывается дата выдачи диплома об обучении в формате дд.мм.гггг.

ниже указывается секретарь учебной части с местом для подписи и расшифровки.

4.6. Для хоровой музыкальной студии «Апрель» предусмотрены вкладыши в свидетельство с указанием отметок, полученных на итоговых испытаниях (экзаменах)

4.7. Обучающиеся хоровой музыкальной студии «Апрель», получившие отметки «отлично» по всем предметам и итоговым испытаниям (экзаменам) получают свидетельство особого образца (в красной обложке).

## **5. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)**

5.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Закона об образовании, за выдачу документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.2. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) распечатывает заместитель директора по дополнительному образованию (далее-заместитель директора по ДО) в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации распорядительным(и) актом(и) об отчислении обучающихся.

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

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

5.5. Для регистрации сертификатов об обучении оформляется «Журнал регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 5 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 ДОП (АДОП);

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

графа 5: дата выдачи бланка сертификата педагогу;

графа 6: фамилия, инициалы лица, выдавшего бланк сертификата педагогу;

графа 7: подпись лица, выдавшего бланк сертификата педагогу;

графа 8: фамилия, инициалы педагога, получившего бланк сертификата;

графа 9: подпись педагога, получившего бланк сертификата;

графа 10: дата выдачи сертификата обучающемуся педагогом;

графа 11: подпись педагога, выдавшего сертификат обучающемуся.

5.6. Для регистрации дипломов об обучении оформляется «Журнал регистрации дипломов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе

адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 6 к Положению, в который заносятся следующие данные:

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

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

графа 3: наименование ДОП (АДОП);

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

графа 5: дата выдачи бланка диплома педагогу;

графа 6: фамилия, инициалы лица, выдавшего бланк диплома педагогу;

графа 7: подпись лица, выдавшего бланк диплома педагогу;

графа 8: фамилия, инициалы педагога, получившего бланк диплома;

графа 9: подпись педагога, получившего бланк диплома;

графа 10: дата выдачи диплома обучающемуся педагогом;

графа 11: подпись педагога, выдавшего диплом обучающемуся.

5.7. Для регистрации справок об обучении (периоде обучения) оформляется «Журнал регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 8 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер;

графа 2: фамилия, имя, отчество лица, обучающегося, получившего справку;

графа 3: дата рождения обучающегося;

графа 4: наименование ДОП (АДОП);

графа 5: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающихся, освоивших часть ДОП (АДОП);

графа 6: реквизиты справки об обучении (периоде обучения);

графа 7: дата выдачи справки об обучении (периоде обучения);

графа 8: подпись обучающегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, получившего справку.

5.8. Для регистрации свидетельств об обучении оформляется «Журнал выдачи свидетельств об окончании хоровой музыкальной студии «Апрель» по форме согласно приложению № 7 к Положению, в который заносятся следующие данные:

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

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

графа 3: дата рождения;

графа 4: дата поступления в студию;

графа 5-11: отметки по предметам (соответствуют отметкам в свидетельстве);

графа 12: подпись выпускника, получившего свидетельство.

графа 13: Реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося

В нижней части страницы данные заверены подписью руководителя школы (директора).

5.9. Бланки сертификатов, свидетельств и дипломов об обучении выдаются педагогам заместителем директора по ДО.

5.10. Ответственность за правильность оформления и выдачу сертификатов об обучении и дипломов об обучении несет педагог.

5.11. Ответственность за правильность оформления и выдачу свидетельств, справок об обучении (о периоде обучения), дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) несет заместитель директора по ДО.

5.12. Сертификаты об обучении и дипломы об обучении должны быть оформлены педагогом и готовы к выдаче не позднее 5 рабочих дней с даты выдачи бланков сертификатов об обучении и дипломов об обучении заместителем директора по ДО.

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

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

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

5.16. Испорченные при заполнении бланки подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) подлежат уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

5.17. Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП), содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок.

5.18. Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП), содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

## **6. Порядок выдачи дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)**

6.1. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) выдается по личному заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетия или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 9 к Положению.

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

6.3. Для регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) оформляется «Журнал регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 10 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 2: дата регистрации заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 3: фамилия, имя, отчество заявителя;

графа 4: содержание заявления;

графа 5: реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата.

6.4. На бланке документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета в правом верхнем углу указывается слово «Дубликат».

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

6.6. Для регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) оформляется «Журнал регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 11 к Положению, в который заносятся следующие данные:

- графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);
- графа 2: фамилия, имя, отчество обучающегося, освоившего часть ДОП (АДОП) или лица, прошедшего обучение, которому выдан дубликат;
- графа 3: вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), дубликат которого выдан;
- графа 4: номер бланка сертификата (диплома) или реквизиты справки;
- графа 5: наименование ДОП (АДОП);
- графа 6: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося;
- графа 7: дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);
- графа 8: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата;
- графа 9: фамилия, инициалы лица, выдавшего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);
- графа 10: подпись лица, выдавшего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);
- графа 11: фамилия, инициалы лица, получившего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);
- графа 12: подпись лица, получившего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП).

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

## **7. Порядок уничтожения документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)**

- 7.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), испорченные при заполнении или содержащие ошибки подлежат сдаче заместителю директора по ДО.
- 7.2. Заместитель директора по ДО уничтожает возвращенные бланки в присутствии педагога, их возвратившего, способом shredding.

## **8. Требования к ведению «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам», «Журнала регистрации дипломов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам», Журнала регистрации свидетельств об окончании хореографической студии «Солнышко»**

(далее- Журналы)

- 8.1. Ответственность за ведение Журналов возлагается на заместителя директора по ДО.
- 8.2. Журналы ведутся по форме согласно приложениям к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.
- 8.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.
- 8.4. Графы 1-6,8,10 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 9 черного цвета.
- 8.5. Порядковый (он же регистрационный) номер сертификата об обучении или диплома об обучении (далее- сертификат (диплом) (графа 1) является его цифровым идентификатором



и состоит из порядкового номера и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

8.6. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

8.7. Наименование ДОП (АДОП) (графа 3) записывается: «ДОП (АДОП) ..... направленности «...» полностью без сокращений (за исключением «ДОП (АДОП)»).

8.8. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 4) записываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...», при этом «дд» и «№» заполняются шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цветов, а «мм.гггг.» заполняются с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 9 черного цвета.

8.9. После заполнения граф 1-6,8,10 Журналы распечатываются с использованием принтера, прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью заместителя директора по ДО и печатью образовательной организации.

8.10. Графы 7,9,11 Журналов заполняются шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цветов.

8.11. Дата выдачи бланка сертификата (диплома) педагогу (графа 5) заполняется заместителем директора по ДО в формате «дд.мм.гггг.».

8.13. Фамилия, инициалы лица, выдавшего бланк сертификата (диплома) педагогу (графа 6), фамилия, инициалы педагога, получившего бланк сертификата (диплома) (графа 8) указываются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

8.14. Дата выдачи сертификата (диплома) учащемуся (графа 10) заполняется педагогом в формате «дд.мм.гггг.».

8.15. Нумерация бланков сертификатов (дипломов) начинается с первого зарегистрированного в текущем учебном году сертификата (диплома).

### **9. Требования к ведению Журнала**

#### **регистрации свидетельств об окончании хоровой музыкальной студии «Апрель»**

9.1. Ответственность за ведение Журналов возлагается на заместителя директора по ДО.

9.2. Журналы ведутся по форме согласно приложениям 7 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

9.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

9.4. Графы 1-4 заполняются на русском языке гелиевой ручкой с чернилами черного цвета.

9.5. Порядковый (он же регистрационный) номер свидетельства об обучении (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

9.6. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

9.7. Графы 5-11 содержат отметки, выставленные педагогами по предметам в соответствии с итоговыми отметками в журналах и личных делах.

9.8. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 13) записываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...» и заполняются гелиевой ручкой с чернилами черного цвета.

### **10. Требования к ведению «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам»**

(далее- Журнал)

10.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по ДО.

10.2. Журнал ведется по форме согласно приложению 8 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

10.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

10.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ДО и печатью образовательной организации.

10.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

10.6. Порядковый (он же регистрационный) номер (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

10.7. Фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку об обучении (о периоде обучения) (далее- справка) (графа 2) указываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

10.8. Дата рождения обучающегося (графа 3), дата выдачи справки (графа 7) указываются в формате «дд.мм.гггг.».

10.9. Наименование ДОП (АДОП) (графа 4) записывается: «ДОП (АДОП) ..... направленности «...» полностью без сокращений (за исключением «ДОП(АДОП)»).

10.10. Реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

10.11. Реквизиты справки (графа 6) указываются в формате «дд.мм.гггг. №...», где № соответствует №, указанному в графе 1.

**11. Требования к ведению «Журнал регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам»**

(далее- Журнал)

11.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по ДО.

11.2. Журнал ведется по форме согласно приложению 10 к Положению на листах формата А4 книжной ориентации.

11.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

11.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора образовательной организации и печатью образовательной организации.

11.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

11.6. Порядковый (он же регистрационный) номер заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (далее- заявление) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации заявления и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

11.7. Дата регистрации заявления (графа 7) заполняется в формате «дд.мм.гггг.»

11.8. Фамилия, имя, отчество заявителя (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

11.9. Содержание заявления указывается в соответствии с заявлением.

11.10. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

11.11. Если в течении учебного года заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по ДО в Журнале в строке по графам 1-5 делает запись: «В 20\_\_ - 20\_\_ учебном году заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

**12. Требования к ведению «Журнала регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам»**  
(далее- Журнал)

- 12.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по ДО.
- 12.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 11 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.
- 12.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.
- 12.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, пронумеровывается, скрепляется подписью директора образовательной организации и печатью образовательной организации.
- 12.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.
- 12.6. Порядковый (он же регистрационный) номер дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.
- 12.7. Фамилия, имя, отчество обучающегося, освоившего часть ДОП (АДОП) или лица, прошедшего обучение, которому выдан дубликат (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.
- 12.8. Вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), дубликат которого выдан (графа 3) указывается полностью: «сертификат об обучении», «диплом об обучении» «справка об обучении (о периоде обучения)» «свидетельство об обучении».
- 12.9. Номер документа указывается в соответствии с регистрационным номером, указанным в журнале регистрации свидетельств, дипломов, сертификатов, справок об обучении (графа 4).
- 12.10. Наименование ДОП (АДОП) (графа 5) записывается: «ДОП (АДОП)..... направленности «...» полностью без сокращений (за исключением «ДОП(АДОП)»).
- 12.11. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 6), реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата (графа 8) записываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».
- 12.12. Дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 7) заполняется в формате «дд.мм.гггг.»
- 12.13. Фамилия, инициалы лица, выдавшего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 9) заполняются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, фамилия, инициалы получившего дубликат документа,

подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 11) заполняются в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

12.14. Если в течении учебного года дубликаты документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) не выдавались, заместитель директора по ДО в Журнале в строке по графам 1-12 делает запись: «В 20\_\_ - 20\_\_ учебном году дубликаты документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), не выдавались», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

Настоящее Положение действует с момента его принятия.  
Срок действия данного Положения не ограничен.

Приложение № 1

**МБОУ «Гатчинская СОШ №8 «Центр образования»**  
**Сертификат об обучении №\_\_\_\_\_**

Настоящий сертификат подтверждает, что

\_\_\_\_\_ прошел(а) обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе  
\_\_\_\_\_ направленности

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов  
в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_

Наименование населенного пункта \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

Приложение № 2

*МБОУ «Гатчинская СОШ №8 «Центр образования»*

<b>ДИПЛОМ</b>				
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 _____				
Наименование населенного пункта		Дата выдачи ____ . ____ . 20__ г.		

## Приложение № 3

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Гатчинская средняя общеобразовательная школа №8 «Центр образования»

Свидетельство №

Хоровая музыкальная школа «Апрель»

Выдано (ФИО ученика), год рождения

В том, что он в 2019 году окончил обучение по четырехлетней программе основного курса хоровой музыкальной школы и показал следующие знания:

1. Хор
2. Сольфеджио
3. Теория музыки
4. Фортепиано
5. Музыкальная литература

На итоговых испытаниях за 4 год обучения были показаны следующие знания:

1. Фортепиано
2. Сольфеджио
3. Теория
4. Музыкальная литература

Подписи: Директора, зам. директора по учебно-воспитательной работе

М.П.

Дата выдачи

## Приложение За

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Гатчинская средняя общеобразовательная школа №8 «Центр образования»

Свидетельство №

Хоровая музыкальная школа «Апрель»

Выдано (ФИО ученика), год рождения

В том, что он в 2019 году окончил полный курс хоровой музыкальной школы и показал следующие знания:

1. Хор
2. Дирижирование
3. Сольфеджио
4. Теория музыки
5. Фортепиано
6. Акомпанемент
7. Музыкальная литература
8. Предметы по выбору

Подписи: Директора, зам. директора по учебно-воспитательной работе,

педагога

М.П.

Дата выдачи

Секретарь учебной части

Приложение 3 б

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Гатчинская средняя общеобразовательная школа №8 «Центр образования»

Свидетельство №

Образцовая хореографическая студия «Солнышко»

Выдано (ФИО ученика), год рождения

В том, что она в \_\_\_\_ году окончила полный курс \_\_\_\_\_ и освоила следующие дисциплины:

1. Ритмика
2. Детский танец
3. Основы танцевального движения
4. Игры
5. Элементы танцев разных направлений и жанров
6. Классический танец
7. Народно - сценический танец
8. Современное направление хореографии
9. Музыкальная грамотность, композиция постановки танца
10. Актерское мастерство
11. Концертная деятельность (практика)

Подписи: Директора, зам. директора по учебно-воспитательной работе,  
педагога

М.П.

Дата выдачи

Секретарь учебной части

Приложение 4

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 4а

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 \_\_\_\_\_











рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП))

Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП) был выдан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП))

Документ подтверждал обучение по ДОП (АДОП) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование ДОП (АДОП))

Год выдачи документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) \_\_\_\_\_

Причина выдачи дубликата \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

С обработкой моих персональных данных (персональных данных моего ребёнка) согласен(на)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Журнал**

**регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам**

Журнал начат: \_\_\_\_\_

Журнал окончен: \_\_\_\_\_

**Гатчина  
Ленинградская область**

<b>Регистрационный № заявления</b>	<b>Дата регистрации заявления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество заявителя</b>	<b>Содержание заявления</b>	<b>Реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**МБОУ «Гатчинская СОШ №8 «Центр образования»**

**Журнал  
регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам**

Журнал начат: \_\_\_\_\_  
Журнал окончен: \_\_\_\_\_

г. Гатчина  
Ленинградская область

Регистр. №	Фамилия, имя, отчество учащегося, освоившего часть ДОП (АДОП) или лица, прошедшего обучение	Вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), дубликат которого выдан	Номер документа об обучении	Наименование дополнительной общеразвивающей программы/адаптированной дополнительной общеразвивающей программы (далее- ДОП (АДОП))	Реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося	Дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП)	Реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата	Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП)			
								выдал		получил	
								Фамилия, инициалы	Подпись	Фамилия, инициалы	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	объемные										
2	проектные										
3	в виде										
4	в виде										
5	в виде										
6	в виде										
7	в виде										
8	в виде										
9	в виде										
10	в виде										
11	в виде										
12	в виде										
13	в виде										

Прошито  
и пронумеровано  
22 листов

Директор: Я.А. Безродная

Устав, Устав округа

Журнал оговоров: \_\_\_\_\_  
Журнал выданных: \_\_\_\_\_

Ансамбль выявленных элементов заповедника и его территории, подлежащих охране в качестве  
Журнал

УР-02, «Удмуртская СРОП №8 «Центр образования»

Приложение № 11