

ГАУДО КЦХО «Росток»
ПРИКАЗ
18.01.2016 № 10/01-01
г. Пермь
об утверждении локальных нормативных актов

С целью приведения в соответствие с уставом ГАУДО КЦХО «Росток»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные нормативные акты:
Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение (Приложение № 1);
Положение о приносящей доход деятельности (Приложение 2);
Положение о формах обеспечения повышения квалификации педагогов Пермского края (Приложение 3);
Положение о формах образовательной деятельности (Приложение 4);
Правила использования наименования, фирменного цвета, логотипа (Приложение 5).
2. Никифоровой Т.С., юристконсульту ознакомить работников с локальными нормативными актами.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Г. Семакина

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУДО КЦХО «Росток»
от 18.01.2016 № 10/01-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах установленного образца, подтверждающих обучение

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца ГАУДО КЦХО «Росток» (далее – организация).
2. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы в полном объеме.
3. Форма обучения и сроки освоения дополнительной общеобразовательной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.
Срок освоения дополнительной общеобразовательной программы – не менее 144 часов.
4. При освоении дополнительной общеобразовательной программы, успешной итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о дополнительном образовании: *свидетельство о дополнительном образовании*.
5. Лицам, освоившим только часть дополнительной общеобразовательной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении по дополнительной общеобразовательной программе.
6. При обеспечении повышения уровня подготовки детей в рамках проектов (профильный лагерь, школа, экспедиция и т.п.), обеспечении повышения квалификации взрослых, направленной на приобретение профессиональной компетенции (курсы, мастер-классы, семинары, творческие мастерские, творческие лаборатории, тренинги и т.п.) выдается документ, подтверждающий факт обучения: *сертификат*.
Срок указанного обучения – не менее 8 часов.

2. Выдача документов установленного образца

7. Свидетельство о дополнительном образовании выдается после издания приказа директора о выпуске обучающихся, полностью выполнивших требования учебного плана и успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной общеобразовательной программе.
8. Сертификат выдается на основании приказа директора о реализации форм обучения, указанных в п. 6, и ведомости регистрации участников такого обучения.
9. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкций по заполнению бланков документов установленного образца (Раздел 4).
10. Документ установленного образца (дубликат) выдается обучающемуся лично или другому лицу на основании заверенной в установленном порядке доверенности или

по заявлению обучающегося направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:
 - взамен утраченного документа установленного образца;
 - взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.
12. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих подобные изменения.
13. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается и уничтожается в установленном порядке.

3. Учет, хранение и списание бланков установленного образца

14. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов) ведется книга регистрации. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
15. Регистрационная нумерация для документов установленного образца (свидетельство, сертификат) единая, сквозная.
16. При выдаче документа установленного образца (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
 - тип документа установленного образца (свидетельство, сертификат);
 - регистрационный номер документа установленного образца;
 - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
 - наименование образовательной программы или тема обучения;
 - подпись лица, получившего документ;
 - подпись ответственного лица, выдавшего документ установленного образца;
 - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ установленного образца по доверенности (*при наличии*);
 - дата и номер почтового отправления (*при наличии*).
17. Бланки документов установленного образца хранятся в организации как документы строгой отчетности.
18. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании. Испорченные бланки подлежат уничтожению. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

4. Инструкции по заполнению документов установленного образца

19. Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера.
Шрифт: PermianSlabSerifTypeface, PermianSansTypeface, черный цвет, 12 пунктов, одинарный межстрочный интервал.
При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10 пунктов, увеличение размера шрифта до 16 пунктов.
20. При заполнении бланка **свидетельства о дополнительном образовании** указываются:
 - в строке «№» - регистрационный номер свидетельства;

- сверху на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже;
- в строке «название программы» (при необходимости в несколько строк)- название дополнительной общеобразовательной программы;
- в строке «направление» - направление обучения (вид искусства, творчества);
- в строке «продолжительность обучения» - количество лет;
- в строке «в объеме» - количество часов;
- в строке «Директор» - инициалы и фамилия директора;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать организации;
- заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа цифрами(в формате XX), месяца прописью и года цифрами(в формате XXXX);
- образец заполнения (Приложение 1).

21. При заполнении бланка *свидетельства о дополнительном образовании* с использованием оценочной системы:

- в строке «№» - регистрационный номер свидетельства;
- сверху на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже;
- в строке «название программы» (при необходимости в несколько строк)- название дополнительной общеразвивающей программы;
- в строке «направление» - направление обучения (вид искусства, творчества);
- в строке «продолжительность обучения» - количество лет;
- в столбце таблицы «№» - порядковый номер;
- в столбце таблицы «Предмет (модуль)» - наименование предмета, модуля в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется организацией.
- в столбце таблицы «Объем, час.» - трудоемкость предмета, модуля в академических часах цифрами;
- в столбце таблицы «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по предмету, модулю или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»);
- в строке «Итого» - суммарная продолжительность освоения образовательной программы в часах цифрами;
- в строке «Директор» - инициалы и фамилия директора;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать организации;
- заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа цифрами (в формате XX), месяца прописью и года цифрами (в формате XXXX);
- образец заполнения (Приложение 2).

22. При заполнении бланка *сертификата* указываются:

- в строке «№» - регистрационный номер сертификата;
- сверху на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже;
- в строке «название»(при необходимости в несколько строк)- тема обучения, профессиональная компетенция;
- в строке «направление» (при необходимости) - направление обучения (вид искусства, творчества);
- в строке «в форме» - форма организации (курсы, мастер-класс, семинар, творческая мастерская, творческая лаборатория, тренинг и т.п.);

- в строке «продолжительность обучения» - период обучения с указанием чисел цифрами (в формате XX), месяца(ев) прописью и года цифрами (в формате XXXX);
- в строке «в объеме» - количество часов;
- в строке «Автор» - фамилия и инициалы автора (ведущего, педагога, преподавателя), должность, ученая степень, звание, государственные награды;
- в строке «Директор» - инициалы и фамилия директора;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать организации;
- заполняется дата выдачи сертификата с указанием числа цифрами(в формате XX), месяца прописью и года цифрами (в формате XXXX);
- образец заполнения (Приложение 3).

ОБРАЗЦЫ

№ 1278

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) прошел(а) обучение в Государственном автономном учреждении дополнительного образования "Краевой центр художественного образования "Росток" по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

Детский фольклорный ансамбль

(название программы)

по направлению **фольклор и этнография****продолжительность обучения 7 лет**

(количество лет)

в объеме **1512 часов**Директор **Е.Г. Семакина**

МП

город Пермь

22 мая 2016 года

№ 1279

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) прошел(а) обучение в Государственном автономном учреждении дополнительного образования "Краевой центр художественного образования "Росток" по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

Детский фольклорный ансамбль

(название программы)

по направлению **фольклор и этнография**продолжительность обучения **7 лет**

(количество лет)

№	Предмет (модуль)	Объем, час.	Оценка
1	Этнография	190	отлично
2	Обряды народов Пермского края	100	хорошо
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
	Итого:	1512	

Директор **Е.Г. Семакина**

МП

город Пермь

22 мая 2016 года

Приложение 3

№ 1281

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) прошел(а) обучение в Государственном автономном учреждении дополнительного образования "Краевой центр художественного образования "Росток"

по теме

Работа над фильмом в условиях детской видеостудии

(название)

по направлению **актуальное творчество**
в формате **мастер-класса**
продолжительность обучения **18-19 мая 2016 года**
в объеме **16 часов**

Автор **Иванов И.И.**, методист ГАУДО КЦХО «Росток»,
к.п.н., Заслуженный работник культуры РФ

Директор **Е.Г. Семакина**

МП

город Пермь

22 мая 2016 года