

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 139 – ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ» ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА г.КАЗАНИ**

Принято на общем собрании
Коллектива МАОУ «Гимназия №139-Центр
образования»
Протокол № 1
от «28» августа 2025г.

Согласовано на заседании педсовета
МАОУ «Гимназия №139-Центр образования»
Протокол № 1
от «27» августа 2025г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия №139-
Центр образования»
_____ Т. С. Борер

Приказ №243-о
от «28» августа 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи Свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные
общеразвивающие программы в области искусств в структурном подразделении-
музыкальная школа муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Гимназия №139 – Центр образования» Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемые в структурном подразделении-музыкальная школа муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №139 – Центр образования» Приволжского района г. Казани (далее – Школа), структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.2. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме дополнительных общеразвивающих программ.

1.3. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, успешно освоившие полный курс обучения, предусмотренный дополнительными общеразвивающими программами, и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

2. Структура Свидетельства

2.1. Свидетельство включает следующие сведения:

2.1.1. Наименование Школы.

2.1.2. Регистрационный номер Свидетельства.

2.1.3. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

2.1.4. Год окончания обучения.

2.1.5. Наименование отделения Школы.

2.1.6. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

2.1.7. Подпись директора Школы.

2.1.8. Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Порядок заполнения Свидетельства

3.1. Свидетельство заполняется чёрной гелиевой пастой или в программе Microsoft Word

3.2. Подписи директора Школы, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и преподавателей заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

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

3.4. В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей) с содержанием записей подается заявление на имя директора Школы. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

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

4. Порядок учёта

4.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства в Книге регистрации выдачи Свидетельств (далее – Книга регистрации).

Книга регистрации ведётся отдельно на каждом из трёх отделений Школы – музыкальном, художественном и хореографическом.

4.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учёте Свидетельства, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Регистрационный номер Свидетельства.

4.4.3. Подпись обучающегося в получении Свидетельства

4.5. Книги регистрации находятся у секретаря Школы.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Свидетельство, согласовываются с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство об освоении дополнительных общеразвивающих программ, возлагается на преподавателей Школы, реализующих данные дополнительные общеразвивающие программы, и заведующих отделениями Школы.

5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Школы в случае освоения дополнительной общеразвивающей программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

6. Порядок выдачи

6.1. Свидетельство выдаётся по окончании обучения по дополнительным общеразвивающим программам после успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации. Вручение Свидетельства производится в торжественной обстановке.