

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
«Детский театр эстрады»
(ГБУК г. Москвы «Детский театр эстрады»)

Утверждено приказом Государственного бюджетного
учреждения культуры г. Москвы
«Детский театр эстрады»
от 30 августа 2019 г. № 03-1/19-Ш

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи и заполнения документов
об обучении в Театре**

г. Москва
2019

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке выдачи и заполнения документов об обучении Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Детский театр эстрады» (далее - Учреждение) устанавливает порядок хранения, заполнения, выдачи и учёта документов об обучении и их дубликатов.
- 1.2. Положение о порядке выдачи и заполнения документов об обучении Учреждения (далее – Положение) разработано на основании:
 - 1.2.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
 - 1.2.2. Положения о Структурном подразделении Детской школы искусств Учреждения.
- 1.3. В Положении применяются следующие термины и сокращения:
 - 1.3.1. **документ об обучении** – свидетельство (сертификат) (для дополнительных общеразвивающих программ); справка об обучении или о периоде обучения (для лиц, не прошедших итоговой аттестации, а также для лиц, освоивших часть общеразвивающей программы); справка о периоде обучения для предоставления в социальные и налоговые органы; справка об обучении для предоставления в образовательные учреждения; обращение в образовательные учреждения о возможности пропуска занятий в них по причине занятости в репертуарных мероприятиях Театра.
 - 1.3.2. **дополнительное образование** – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и/или профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;
 - 1.3.3. **итоговая аттестация** – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объёма учебного курса дополнительной общеразвивающей программы;
 - 1.3.4. **общеразвивающая программа** – комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации;
- 1.4. В соответствии с установленными требованиями и на основании письма Минобрнауки России от 2 сентября 2013 г. №АК-1879/06 «О документах о квалификации» бланки документов о квалификации являются защищённой от подделок полиграфической продукции.
- 1.5. Обучающимся, успешно освоившим дополнительную общеразвивающую программу и прошедшим итоговую аттестацию, Учреждение выдаёт документ об обучении собственного образца.
- 1.6. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию, а также слушателям, освоившим часть общеразвивающей программы или отчисленным из Учреждения, выдаётся справка об обучении или периоде обучения установленного в Учреждении образца. Бланк

справки об обучении или периоде обучения не является защищённой от подделок полиграфической продукцией.

- 1.7. Обучающимся, для предоставления в социальные и налоговые органы, выдаётся справка об обучении или периоде обучения установленного в Учреждении образца. Бланк справки об обучении или периоде обучения не является защищённой от подделок полиграфической продукцией.
- 1.8. Обучающимся, для предоставления в государственные образовательные учреждения, выдаётся справка об обучении или периоде обучения установленного в Учреждении образца. Бланк справки об обучении или периоде обучения не является защищённой от подделок полиграфической продукцией.
- 1.9. Обучающимся, для предоставления в государственные образовательные учреждения, выдаётся Обращение о возможности пропуска занятий по причине занятости в репертуарных мероприятиях Театра установленного в Учреждении образца. Бланк Обращения не является защищённой от подделок полиграфической продукцией.

2. Порядок хранения, выдачи и учёта документов об обучении и их дубликатов

- 2.1. Бланки документов об обучении хранятся и учитываются в Учреждении как документы строгой отчётности.
- 2.2. С целью учёта прихода и/или выдачи документов об обучении и их дубликатов в Учреждении ведётся Книга учёта бланков строгой отчётности (форма по ОКУД 0504045) и Журнал выдачи свидетельств (для свидетельств об обучении по дополнительным общеразвивающим программам).
- 2.3. Доступ к ведению указанных в п. 2.2. документов имеют уполномоченные сотрудники Учреждения.
- 2.4. В Книгу учёта бланков строгой отчётности вносится следующая информация:
 - 2.4.1. наименование формы строгой отчётности;
 - 2.4.2. код формы строгой отчётности;
 - 2.4.3. дата операции (число, месяц, год);
 - 2.4.4. адресат операции (от получено или кому отпущено);
 - 2.4.5. основание операции (наименование документа, номер и дата);
 - 2.4.6. детали приходной операции:
 - 2.4.6.1. количество форм;
 - 2.4.6.2. серия и номер бланка;
 - 2.4.7. детали расходной операции:
 - 2.4.7.1. количество форм;
 - 2.4.7.2. серия и номер бланка;
 - 2.4.7.3. подпись лица, получившего бланки;
 - 2.4.8. остаток (количество и реквизиты (серия и номер) бланка).
- 2.5. В Журнал выдачи свидетельств вносится следующая информация:
 - 2.5.1. регистрационный номер свидетельства;
 - 2.5.2. фамилия, имя, отчество лица, на чьё имя свидетельство выпущено;
 - 2.5.3. уровень подготовки;

- 2.5.4. учебная группа;
- 2.5.5. дата выдачи свидетельства;
- 2.5.6. подпись лица, получившего свидетельство.
- 2.6. Для учёта выдачи справок об обучении в Учреждении ведётся Журнал регистрации справок. Данный Журнал содержит следующую информацию:
 - 2.6.1. номер справки;
 - 2.6.2. фамилия, имя и отчество лица, на чьё имя справка выпущена;
 - 2.6.3. дата выдачи;
 - 2.6.4. форма обучения.
- 2.7. Документ об окончании обучения выдаётся:
 - 2.7.1. обучающемуся лично в руки;
 - 2.7.2. по личному заявлению обучающегося (представленному в Учреждение лично либо установленным порядком заверенному нотариально) заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 - 2.7.3. законному представителю обучающегося по доверенности, заверенной нотариально.
- 2.8. Документ об обучении выдаётся:
 - 2.8.1. по личному заявлению законного представителя обучающегося (представленному в Учреждение лично либо установленным порядком заверенному нотариально) заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 - 2.8.2. законному представителю обучающегося лично.

3. Порядок выдачи документов об обучении и порядок перезачёта обучения на предыдущих образовательных программах.

- 3.1. Выдача документа об обучении по общеразвивающей программе «Артист музыкального театра» осуществляется по итогам прохождения 5 лет обучения по данной программе. Засчитывается обучение на вокальном, театральном и хореографическом отделениях Театра.
- 3.2. При неполном прохождении пятилетнего образовательного цикла по программе «Артист музыкального театра» свидетельство об обучении может быть выдано в следующем случае: если до поступления в Театр ребенок обучался в театральной студии, музыкальной школе (по специальностям : мюзикл, вокальное искусство, хоровой класс, театральное искусство) и имеет соответствующие подтверждающие справки о полученном ранее образовании. При наступлении данной ситуации, свидетельство может быть выдано по прохождению неполного образовательного цикла , по итогам обучения в течение 4х лет. Также основанием для выдачи свидетельства по прохождению неполного образовательного цикла может являться ходатайство художественного руководителя, главного хормейстера, главного балетмейстера и режиссёра.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
«Детский театр эстрады» (ГБУК г. Москвы «Детский театр
эстрады»)

Бауманская ул., д.32, стр.1, г. Москва, 105005

Телефон:(495)632-16-22

E-mail: mdtestradi@culture.mos.ru

ОКПО 39549995, ОГРН 1037700128542, ИНН/КПП 7710042865/770101001

Исх. № _____

от _____ 20__ г.

г. Москва

СПРАВКА

Дана _____, _____ г.р., в том, что
он(она) действительно обучался(лась) в «Детской школе искусств» ГБУК
г. Москвы «Детский театр эстрады» на _____ отделении

с _____ по _____

с _____ по _____

Форма обучения очная.

Директор

И.В. Ковалец

Приложение 3

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
«Детский театр эстрады» (ГБУК г. Москвы «Детский театр
эстрады»)**

Бауманская ул., д.32, стр.1, г. Москва, 105005

Телефон:(495)632-16-22

E-mail: mdtestradi@culture.mos.ru

ОКПО 39549995, ОГРН 1037700128542, ИНН/КПП 7710042865/770101001

Исх. № _____

от _____ 20__ г.

г. Москва

СПРАВКА

Дана _____, _____ г. рождения в том, что
он действительно обучается в «Детской школе искусств» ГБУК г. Москвы
«Детский театр эстрады» с _____ года по следующему
расписанию:

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

И.В. Ковалец

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
«Детский театр эстрады» (ГБУК г. Москвы «Детский театр**

эстрады»)

Бауманская ул., д.32, стр.1, г. Москва, 105005

Телефон:(495)632-16-22

E-mail: mdtestradi@culture.mos.ru

ОКПО 39549995, ОГРН 1037700128542, ИНН/КПП 7710042865/770101001

Исх. № _____

от _____ 20__ г.

г. Москва

СПРАВКА

Дана _____, _____ г.р., в том, что он(она) действительно обучался(лась) в «Детской школе искусств» ГБУК г. Москвы «Детский театр эстрады» на _____ отделении

с _____ по _____

с _____ по _____

Форма обучения очная.

Дана для предоставления по месту требования

Директор

И.В. Ковалец

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
«Детский театр эстрады» (ГБУК г. Москвы «Детский театр
эстрады»)**

Бауманская ул., д.32, стр.1, г. Москва, 105005
Телефон:(495)632-16-22
E-mail: mdtestradi@culture.mos.ru
ОКПО 39549995, ОГРН 1037700128542, ИНН/КПП 7710042865/770101001

Исх. № _____
от _____ 20__ г.

г. Москва

ОБРАЩЕНИЕ

Администрация ГБУК г. Москвы «Детский театр эстрады» просит разрешить _____, _____ г. рождения, обучающейся на _____ **отделении** в «Детской школе искусств» ГБУК г. Москвы «Детский театр эстрады», отсутствовать на занятиях «____» _____ 20__ года в связи с участием в _____.

Заранее благодарим за понимание.

Директор

И.В. Ковалец