

ПРИНЯТ
на заседании Педагогического совета
Протокол от 24.05.2021 № 05

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
МБУ СПК «ВИТЯЗЬ»
от 27.05.2021 № 59-о/д

ПОРЯДОК

**выдачи документов об обучении,
хранении и учёте бланков свидетельств и справок
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования "Спортивно-патриотический клуб "ВИТЯЗЬ"**

г. Невьянск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи документов об обучении, хранения и учёта бланков свидетельств и справок (далее - Порядок) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Спортивно-патриотический клуб "ВИТЯЗЬ" (далее - Учреждение) разработан в соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, на основании Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.07.2007 года № 329-ФЗ, Устава МБУ СПК "ВИТЯЗЬ".

1.2. Настоящий Порядок регламентирует:

1.2.1. Правила выдачи документов об обучении:

- свидетельств об обучении для лиц, освоивших дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы;
- справок об обучении (или периоде обучения) в Учреждении.

1.2.2. Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

1.3. Ответственный за выдачу документов, указанных в подпунктах 2.1., 2.2 настоящего Порядка, назначается приказом руководителя Учреждения.

1.4. Лицо, осуществляющее выдачу документов, несет ответственность за предоставление недостоверных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формы документов об обучении

2.1. Форма свидетельства об обучении для лиц, освоивших дополнительные общеобразовательные программы в полном объеме, устанавливается настоящим Положением (Приложение №1).

2.2. Форма справки об обучении (или периоде обучения) в Учреждении лицам, освоившим часть (уровень) образовательной программы устанавливается настоящим Положением (Приложение № 2).

3. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об обучении

3.1. Для регистрации выданных документов в Учреждении ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об обучении на бумажном носителе по установленной форме (Приложение 3).

Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об обучении ведётся по каждому учебному году. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу учета вносятся следующие данные:

- порядковый номер выдаваемого документа;
- регистрационный номер свидетельства (дубликата) об обучении;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- ФИО выпускника, год рождения выпускника;
- наименование освоенной образовательной программы;
- Реквизиты приказа об отчислении;
- подпись получателя свидетельства (дубликата);
- подпись инструктора-методиста, оформившего и выдавшего документ.

3.2. Листы книги учета пронумеровываются, книга учета прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчётности.

3.3. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

4. Выдача свидетельств об обучении

4.1. Свидетельства об обучении выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме.

4.2. Основанием для выдачи свидетельства является приказ руководителя Учреждения.

4.3. Свидетельства выдаются под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.4. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании обучения в Учреждении.

4.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

4.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения, выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

4.7. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства или справки в случае утраты, порчи (повреждения) оригинала свидетельства.

4.8. Выдача нового свидетельства регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «утрата/порча, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен.

4.9. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате документа, с изложением обстоятельств утраты документа;
- при порче свидетельства, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

4.10. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

4.11. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

4.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5. Заполнение бланков свидетельств

5.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке чернилами (авторучкой) чёрного цвета или на компьютере, четко и аккуратно.

5.2. Бланки свидетельства заполняются работником, назначенным ответственным за выдачу документов.

5.3. При заполнении Свидетельств указываются:

- полное наименование Учреждения согласно уставу;
- наименование документа «Свидетельство об обучении»;
- регистрационный номер Свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, окончившего Учреждение, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в именительном падеже);
- дата рождения лица, окончившего Учреждение;
- период обучения;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- объем учебных часов по программе;
- оценка (стартовый, базовый, продвинутый уровень);
- имеющийся разряд.

5.4. В дубликate документа после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата документа. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп (отметка) «Дубликат».

5.5. В документах об обучении ставятся подписи: директора, тренера-преподавателя с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия). Для подписей допускаются чернила синего или черного цвета.

5.6. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения.

5.7. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

5.8. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

6. Выдача справок об обучении в Учреждении

6.1. Лицам, освоившим часть (уровень) образовательной программы, выдается справка об обучении или периоде обучения установленного Учреждением образца.

6.1. Справка об обучении или периоде обучения содержит следующие данные:

- полное наименование Учреждения согласно уставу;
- наименование документа «Справка об обучении (периоде обучения)»;
- регистрационный номер Справки;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения;
- период обучения;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- имеющийся разряд.

6.2. Справка заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

6.3. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) или рукописным способом, на русском языке на угловом бланке Учреждения.

6.4. Справки об обучении или периоде обучения выдаются обучающимся и (или) родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

7. Учёт и хранение бланков свидетельств

7.1. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающимся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.

7.2. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об обучении.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Спортивно-патриотический клуб "ВИТЯЗЬ"

СВИДЕТЕЛЬСТВО

ОБ ОБУЧЕНИИ

№ ____/20__ дата выдачи: ____ . ____ .20__

НАСТОЯЩИМ УДОСТОВЕРЯЕТСЯ, ЧТО

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося
дата рождения: ____ . ____ . ____

В период с ____ по ____ год обучался в МБУ СПК "ВИТЯЗЬ" и окончил полный курс
обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
физкультурно-спортивной направленности " _____ " в объёме _____ ч.

с оценкой: _____ уровень
стартовый, базовый, продвинутый

Имеет _____ разряд по _____.

МП

подпись

подпись

ФИО
директор

ФИО
тренер-преподаватель

Приложение 2
к Порядку выдачи документов об обучении,
хранении и учёте бланков свидетельств и справок
МБУ СПК "ВИТЯЗЬ"

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивно-патриотический клуб
«ВИТЯЗЬ»
(МБУ СПК «ВИТЯЗЬ»)**
ул. Ракетная, 21, г. Невьянск,
Свердловская область, 624192
Тел. (34356) 2-27-05
E-mail: club-vityaz@bk.ru
ОКПО 12325996 ОГРН 1126682001225
ИНН/КПП 6682001189/668201001

от _____ № _____

Справка
об обучении (или периоде обучения)
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
"Спортивно-патриотический клуб "ВИТЯЗЬ"

Настоящая справка выдана _____
(ФИО учащегося)
дата рождения «__» _____ года в том, что он(а) обучался(лась) с
_____ 20__ г. по _____ 20__ г. в Муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования "Спортивно-
патриотический клуб "ВИТЯЗЬ" по дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе физкультурно-спортивной направленности
«_____».
Имеет _____ разряд по _____.

Директор _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

КНИГА
Учета выдачи Свидетельства (дубликата) об обучении в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования "Спортивно-патриотический клуб "ВИТЯЗЬ"

№ п/п	Регистрационный номер Свидетельства (дубликата)	Дата выдачи	ФИО обучающегося, год рождения	Наименование образовательной программы	Дата и номер приказа об отчислении	подпись получателя Свидетельства об обучении

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 675505986290264717065665691802464930290134565831

Владелец Шпаков Анатолий Валерьевич

Действителен с 10.04.2024 по 10.04.2025