



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «РЦДО»
/Коровина В.М./
(Приказ от 14 февраля 2020г. №32)

Порядок заполнения, учета и выдачи документов об обучении в МБУ ДО «РЦДО» и их дубликатов

1. Общие положения

1.1 Настоящий «Порядок заполнения, учета и выдачи документов об обучении в МБУ ДО «РЦДО» и их дубликатов» (далее Порядок) разработан в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «РЦДО», утвержденный приказом Управления образования администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» от 01.12.2015г №417, в редакции от 11.04.2017, положением о структурном подразделении «Детско-юношеская спортивная школа», утвержденным приказом МБУ ДО «РЦДО» от 10.04.17г №68.

1.2 Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов об обучении в МБУ ДО «РЦДО» (далее Учреждение) и их дубликатов, а также правила их выдачи.

1.3 Документами об обучении в Учреждении являются:

- свидетельство об обучении (далее – Свидетельство) для лиц, освоивших дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы и успешно прошедших итоговый контроль, предусмотренный данной программой (далее - Выпускник),

- справка о периоде обучения для лиц, не закончивших обучение по дополнительным общеразвивающим программам и отчисленных из Учреждения.

1.4 Свидетельство, справка об обучении выдается родителям (законным представителям) Выпускника на основании запроса.

2. Заполнение бланков Свидетельств

2.1 Бланк Свидетельства представляет собой лист формата А-4. Бланки Свидетельства являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Бланки титула Свидетельств (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом.

2.3 При заполнении бланка титула Свидетельства:

2.3.1 В левой нижней части оборотной стороны бланка титула Свидетельства на строке, содержащей надпись "Регистрационный номер", с выравниванием по центру указывается серия и номер Свидетельства.

Свидетельство имеет нумерацию, состоящую из 8 символов:

первые два символа - код для субъектов Российской Федерации (обозначается двумя цифрами «29» в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.08.2010г №295);

третий и четвертый символы - серия, которая обозначается двумя заглавными буквами, начиная с «АБ», по завершению номеров серии «АБ» буквенная серия меняется на «АВ» и т.д. в алфавитном порядке через каждые 1000 бланков;

пятый – восьмой символы - порядковый номер (семь цифр, начиная с 0001).

2.3.2 На отдельной строке, содержащей надпись "Дата выдачи", с выравниванием по центру указывается дата выдачи Свидетельства с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "г.").

2.3.3 В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство об обучении выдано", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия Выпускника (в дательном падеже), размер шрифта не должен превышать более 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) Выпускника (в дательном падеже), размер шрифта не должен превышать более 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) Выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата рождения Выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года рождения").

в) в строке, содержащей надпись "в том, что он(а) прошёл(а) обучение в", после предлога "в" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Учреждения (в предложном падеже), выдавшего Свидетельство, в соответствии с Уставом;

на отдельной строке - название места нахождения Учреждения, в том числе населенного пункта, и субъекта Российской Федерации (прописью в родительном падеже). При недостатке выделенного поля в названии его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) на отдельной строке с выравниванием по центру между словами «по» и «дополнительной общеразвивающей программе» указывается срочность освоенной программы, после - вид деятельности (по необходимости) и наименование детского объединения.

д) после строк, содержащих надпись "Руководитель образовательной организации", - подпись руководителя Учреждения, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.5. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Учреждения или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

2.6 Заполненный бланк Свидетельства заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.7 Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов Свидетельств

3.1 Дубликат Свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

3.2 При заполнении дубликатов на бланках титула Свидетельства справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

3.3 Дубликат подписывается руководителем учреждения, выдавшего дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Учреждения или должностным лицом, уполномоченным руководителем, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

4. Учет бланков Свидетельств

4.1 Бланки Свидетельств являются документами строгой отчетности и хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.2 Для учета выданных Свидетельств, дубликатов Свидетельств в Учреждении ведется книга учёта выдачи Свидетельств (Приложение 1).

4.3 Книга учёта выдачи Свидетельств содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- нумерацию бланка Свидетельства (бланка дубликата Свидетельства);
- фамилия, имя, отчество Выпускника; в случае получения Свидетельства, дубликата Свидетельства родителями (законными представителями) - также фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя, которому выдан документ;
- дата рождения Выпускника;
- наименование освоённой дополнительной общеразвивающей программы;
- дату и номер приказа о выдаче Свидетельства (дубликата Свидетельства);
- подпись получателя Свидетельства (обучающегося либо родителя (законного представителя));

При выдаче дубликата Свидетельства отмечаются учетный номер записи, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата Свидетельства делается напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

4.4 Книга учёта выдачи Свидетельств хранится как документ строгой отчетности.

4.5 Ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков Свидетельств является заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

5. Выдача Свидетельств

5.1 Свидетельство выдается по запросу родителей (законных представителей) Выпускника, освоившего дополнительную общеразвивающую программу в полном объеме и успешно прошедшего итоговый контроль, предусмотренный данной программой, не позднее 1 месяца после даты издания приказа о прекращении образовательных отношений с обучающимся в связи с завершением обучения по дополнительной общеразвивающей программе.

5.2 Плата за Свидетельство не взимается.

5.3 Дубликат Свидетельства выдаётся взамен утраченного (поврежденного) Свидетельства по запросу родителя (законного представителя) Выпускника.

5.4 При выдаче дубликата Свидетельства, сохранившийся подлинник Свидетельства изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.5 Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата Свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня запроса родителем (законным представителем) Выпускника.

5.6 О выдаче дубликата Свидетельства Учреждением издается приказ.

5.7 В случае изменения наименования Учреждения дубликат Свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

5.8 В случае реорганизации Учреждения дубликат Свидетельства выдаётся Учреждением, являющейся правопреемником.

5.9 Дубликат Свидетельства оформляется на бланке Свидетельства, применяемого Учреждением на момент запроса о выдаче дубликата.

6. Выдача Справки об обучении.

6.1 Лица, не закончившие обучение по дополнительным общеразвивающим программам и отчисленные из Учреждения, вправе получить справку о периоде обучения установленного Учреждением образца (Приложение 2).

6.2 Справки о периоде обучения выдаются по запросу родителей (законных представителей) отчисленных из Учреждения обучающихся, не позднее 10 дней после даты издания приказа о прекращении образовательных отношений с обучающимся.

6.3 Справка о периоде обучения выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

6.4 Плата за выдачу справки не взимается.

6.5 Для регистрации выданных справок вносится соответствующая запись в Книгу регистрации Справок о периоде обучения (Приложение 3).

Приложение 1

Книга учёта выдачи свидетельств об обучении.

№ п/п	Нумерация бланка Свидетельства	Фамилия, имя, отчество выпускника	Дата рождения	Наименование освоенной дополнительной общеразвивающей программы	Дата и номер приказа о выдаче Свидетельства	Подпись получателя
1.						
2.						

Приложение 2

Справка об обучении

Муниципальное образование «Пинежский муниципальный район» Архангельской области	
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» муниципального образования «Пинежский муниципальный район»	
Справка о периоде обучения № _____	
Ф.И.О. обучающегося	
Дата рождения	
Дата поступления в Учреждение	
Дополнительная общеразвивающая программа	
Срок обучения по программе	
Дата выбытия	
<p>М.П.</p> <p style="text-align: right;">Директор _____ / _____ / Дата выдачи _____</p>	

Приложение 3

Книга учёта выдачи справок о периоде обучения.

№ справки	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Наименование дополнительной общеразвивающей программы, по которой обучался обучающийся, срок реализации программы	Дата и номер приказа об отчислении обучающегося из Учреждения	Подпись получателя
1.					
2.					