

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»

Принято на заседании педагогического совета
протокол № 02 от 27.12.2021

Утверждено приказом
МОУ ДО ДЮЦ
№ 216 о/д от 30.12.2021

**Положение
о документах, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим
программам различной направленности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Положение) устанавливает требования:

к бланкам документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП, АДОП);

к правилам их заполнения;

порядку выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП),

к уничтожению бланков документов,

к ведению журналов регистрации документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с частями 12, 15 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.3. Положение распространяется на:

обучающихся по ДОП (АДОП) за счет бюджетных средств (далее- обучающиеся);

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП) (далее-педагоги);

административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Виды документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

2.1. Документами, подтверждающими обучение по ДОП (АДОП) в общеобразовательной организации, является:

✓ Справка об обучении (о периоде обучения) по ДОП (АДОП), выдаваемая обучающимся, освоившим как часть образовательной программы, так и программу полностью и (или) отчисленным из учреждения.

3. Требования к бланкам документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

3.1. Бланки справок об обучении (о периоде обучения) по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 1,1а к Положению на официальных бланках учреждения на листе формата А5.

4. Правила заполнения документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

4.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) заполняются на русском языке шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета.

При заполнении бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) допускается использование принтера (шрифт Times New Roman черного цвета. Размер шрифта – 12 (Справка об обучении (о периоде обучения).

4.2. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

после слов «от» указывается число, месяц, год и № справки об обучении (о периоде обучения) из «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа б) в формате «от 00 месяца 0000 г.», № в формате «...-00», состоящего из порядкового номера справки об обучении (о периоде обучения) и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом и указанных арабскими цифрами;

после слов «данная справка выдана» указывается фамилия, имя и отчество обучающегося, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в родительном падеже по центру;

после слов «дата рождения» указывается число, месяц, год рождения в формате «00 месяца 0000 г.»;

после слов «в том, что он(а) с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам учреждения о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

после слов «обучался(лась) по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе» вписывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «нормативный срок обучения» указывается продолжительность обучения арабскими цифрами согласно утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слов «приказ об отчислении от» указываются реквизиты распорядительного акта об отчислении из учреждения (дата в формате «в формате от дд.мм.гггг. №...»);

после слов «причина отчисления» указывается причина отчисления;

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор) или иного уполномоченного лица, подписывающего справку об обучении (о периоде обучения), предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью учреждения.

5. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

5.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Закона об образовании, за выдачу документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) плата не взимается.

5.2. Ответственность за правильность оформления и выдачу справок об обучении (о периоде обучения), подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) несет заместитель директора по УВР.

5.3. В соответствии с частью 5 статьи 61 Закона об образовании, справки об обучении (о периоде обучения) должны быть выданы в срок не позднее 3 дней с даты издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

5.4. Справки об обучении (о периоде обучения) выдаются заместителем директора по УВР лично обучающемуся или его родителю (законному представителю).

5.5. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и их дубликатов, подлежат регистрации.

5.6. Для регистрации справок об обучении (периоде обучения) оформляется «Журнал регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 2 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер;

графа 2: фамилия, имя, отчество лица, обучающегося, получившего справку;

графа 3: дата рождения обучающегося;

графа 4: наименование ДОП (АДОП);

графа 5: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся;

графа 6: реквизиты справки об обучении (периоде обучения);

графа 7: дата выдачи справки об обучении (периоде обучения);

графа 8: подпись обучающегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, получившего справку.

5.7. Испорченные при заполнении бланки подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) подлежат уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

5.8. Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП), содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок.

Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП), содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

6. Порядок выдачи дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

6.1. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) выдается по личному заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетия или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 3 к Положению.

6.2. Основанием для выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт.

6.3. Для регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов,

подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) оформляется «Журнал регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 4 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 2: дата регистрации заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 3: фамилия, имя, отчество заявителя;

графа 4: содержание заявления;

графа 5: реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата.

6.4. На бланке документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета в правом верхнем углу указывается слово «Дубликат».

6.5. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) заполняется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

6.6. Для регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) оформляется «Журнал регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 5 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 2: фамилия, имя, отчество обучающегося, освоившего часть ДОП (АДОП) или лица, прошедшего обучение, которому выдан дубликат;

графа 3: вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), дубликат которого выдан;

графа 4: реквизиты справки;

графа 5: наименование ДОП (АДОП);

графа 6: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося;

графа 7: дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 8: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата;

графа 9: фамилия, инициалы лица, выдавшего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 10: подпись лица, выдавшего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 11: фамилия, инициалы лица, получившего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 12: подпись лица, получившего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП).

6.7. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) должен быть готов к выдаче не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного заявления.

7. Порядок уничтожения документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

7.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), испорченные при заполнении или содержащие ошибки подлежат сдаче заместителю директора по УВР.

7.2. Заместитель директора по УВР уничтожает возвращенные бланки в присутствии педагога, их возвратившего, способом shredding.

8. Требования к ведению «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее – Журнал)

8.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по УВР.

8.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

8.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

8.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

8.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

8.6. Порядковый (он же регистрационный) номер (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

8.7. Фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку об обучении (о периоде обучения) (далее – справка) (графа 2) указываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

8.8. Дата рождения обучающегося (графа 3), дата выдачи справки (графа 7) указываются в формате «дд.мм.гггг.».

8.9. Наименование ДОП (АДОП) (графа 4) записывается: «ДОП (АДОП) направленности «...» полностью без сокращений (за исключением «ДОП(АДОП)»).

8.10. Реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

8.11. Реквизиты справки (графа 6) указываются в формате «дд.мм.гггг. №...», где № соответствует №, указанному в графе 1.

9. Требования к ведению «Журнал регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее – Журнал)

9.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по УВР.

9.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 4 к Положению на листах

формата А4 книжной ориентации.

9.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

9.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора образовательной организации и печатью образовательной организации.

9.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

9.6. Порядковый (он же регистрационный) номер заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (далее – заявление) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации заявления и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

9.7. Дата регистрации заявления (графа 7) заполняется в формате «дд.мм.гггг.».

9.8. Фамилия, имя, отчество заявителя (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

9.9. Содержание заявления указывается в соответствии с заявлением.

9.10. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

9.11. Если в течение учебного года заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по УВР в Журнале в строке по графам 1-5 делает запись: «В 20 - 20 учебном году заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

10. Требования к ведению «Журнала регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее – Журнал)

10.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по УВР.

10.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 5 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

10.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

10.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора образовательной организации и печатью образовательной организации.

10.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

10.6. Порядковый (он же регистрационный) номер дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

10.7. Фамилия, имя, отчество обучающегося, освоившего часть ДОП (АДОП) или лица, прошедшего обучение, которому выдан дубликат (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

10.8. Вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), дубликат которого выдан (графа 3) указывается полностью: «справка об обучении (о периоде обучения)».

10.9. Номер бланка документа об обучении (графа 4) указывается: справка - в соответствии пунктом 8.11 Положения.

10.10. Наименование ДОП (АДОП) (графа 5) записывается: «ДОП (АДОП)..... направленности «...» полностью без сокращений (за исключением «ДОП(АДОП)»).

10.11. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 6), реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата (графа 8) записываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

10.12. Дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 7) заполняется в формате «дд.мм.гггг.»

10.13. Фамилия, инициалы лица, выдавшего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 9) заполняются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, фамилия, инициалы получившего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 11) заполняются в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

10.14. Если в течение учебного года дубликаты документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) не выдавались, заместитель директора УВР в Журнале в строке по графам 1-12 делает запись: «В 20 - 20 учебном году заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

Официальный бланк учреждения

Справка об обучении (о периоде обучения)

Данная справка выдана _____
дата рождения « ____ » _____ г.
в том, что он (а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
обучался(лась) по дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности _____
_____ нормативный срок обучения _____ Приказ об отчислении от ____ . ____ . 20__ г. № _____
Причина отчисления _____

Директор _____

Официальный бланк учреждения

Справка об обучении (о периоде обучения)

Данная справка выдана _____

дата рождения « ____ » _____ г.

в том, что он (а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

обучался (лась) по адаптированной дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности _____

_____ нормативный срок обучения _____ Приказ об отчислении от ____ . ____ . 20__ г. № _____

Причина отчисления _____

Директор _____

от _____

*(ФИО (полностью) родителя (законного
представителя) несовершеннолетнего обучающегося,
обучающегося, достигшего возраста 14 лет)*

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕПрошу выдать _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) _____

(вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП))

Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП) был выдан _____

(фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП))

Документ подтверждал обучение по ДОП (АДОП) _____

(наименование ДОП (АДОП))

Год выдачи документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) _____

Причина выдачи дубликата _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

*(личная подпись)**(фамилия, инициалы)*С обработкой моих персональных данных (персональных данных моего
ребёнка) согласен(на)

« ____ » _____ 20 ____ г.

*(личная подпись)**(фамилия, инициалы)*

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»

Журнал
регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов,
подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим
программам, в том числе адаптированным дополнительным
общеразвивающим программам

Журнал начат: _____
Журнал окончен: _____

Волосовский район
Ленинградская область

Регистрационный № заявления	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Содержание заявления	Реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата
1	2	3	4	5

