

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ИМЕНИ А.И. МЕЩЕРЯКОВА»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ГБСУСО МО
«Семейный центр имени А.И. Мещерякова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО
«Семейный центр имени А.И. Мещерякова»

Протокол от «30» августа 2024 г. № 1


Приказ от «02» октября 2024 г. № 145

Г.К. Епифанова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ, И
ПОРЯДКЕ ИХ ВЫДАЧИ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ СТАЦИОНАРНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ИМЕНИ А.И. МЕЩЕРЯКОВА»**

Московская область,
г. Сергиев Посад,
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в Государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Московской области «Семейный центр имени А.И. Мещерякова» (далее - Учреждение), в Службе сопровождения инвалидов молодого возраста (далее - Служба), форма которых не установлена законом (далее – Положение) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом и иными нормативными локальными актами Учреждения.

1.2. Положение устанавливает назначение, требования к оформлению, форму, порядок заполнения, учета и выдачи документов, подтверждающих обучение в Учреждении, которые не являются типовыми, и могут быть адаптированы Службой к особенностям осуществления образовательного процесса и которые отображены в справках об обучении или периоде обучения. 1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» предусмотрена выдача документов об обучении, лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность. К таким документам относятся справки об обучении или о периоде обучения (далее – Справки), образец которых самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Документами, подтверждающими обучение в Учреждении являются: справка об обучении (приложение 1); справка о периоде обучения (приложение 2).

1.5. Справки обучающимся Службы выдаются по письменному заявлению в следующих случаях: отчисление из Службы с любого курса обучения; перевод в другую образовательную организацию; перевод на другую образовательную программу для продолжения обучения в Службе; по требованию обучающегося, продолжающего обучение в Службе.

2. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения

2.1. Бланки справки об обучении и справки о периоде обучения (далее – Справки) заполняются на русском языке полностью печатным способом.

2.2. В Справки вносятся следующие сведения: полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей справку; юридический адрес, по которому находится образовательная организация, с указанием телефона; регистрационный номер справки; дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года"); фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года"); соответствующая образовательная программы профессионального обучения (далее – образовательной программы) с указанием реквизитов документа об образовании; фамилия

и инициалы руководителя образовательной организации, выдавшей справку; период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания; номер, дата выдачи и срок действия свидетельства о государственной аккредитации осваиваемой образовательной программы (при наличии); сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием: а) наименований изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик образовательной программы в соответствии с учебным планом; б) количества часов, т.е. трудоёмкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических часах; количества недель практик (цифрами), изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы; в) оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной в Колледже; г) перечня курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, оценок за курсовые проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно) в соответствии с системой оценивания, установленной в Учреждении. В случаях необходимости допускается внесение в Справки иных записей, установленных Учреждением, дополнительно к перечисленным.

2.3. После заполнения Справки, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки Справок уничтожаются.

3. Порядок выдачи и учета выданных справки об обучении или справки о периоде обучения

3.1. Справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не сдавшему государственную итоговую аттестацию или итоговую аттестацию.

3.2. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из Учреждения.

3.3. Справки выдаются лицам, обучающимся в Учреждении, либо родителям (законным представителям) обучающихся на основании письменного заявления с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу) для предоставления документа, подтверждающего обучение.

В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся Учреждение, в пятидневный срок после издания распорядительного акта - приказа директора Учреждения об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Службы, справку об обучении или периоде обучения.

3.4. В Учреждении обучающимся также могут быть выданы Справки, подтверждающие обучение, такие как справка по месту требования: Справка об обучении, выдаваемая для Пенсионного фонда России; Справка, выдаваемая для осуществления льготного проезда; Справка-подтверждение о зачислении для предъявления в другую образовательную организацию, из которой переводится обучающийся; Справки об обучении, выдаваемые для предъявления на работу родителям (законным представителям), для предъявления в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования; Справка для предъявления в военный комиссариат (может изменяться в соответствии с требованиями МО Российской

Федерации) и другие. Подобные справки оформляются в Учреждении в течение трех рабочих дней.

3.5. Факт выдачи Справок регистрируется в книге регистрации выдаваемых документов, подтверждающих обучение, куда вносятся регистрационный номер и дата выдачи. Также в книгу регистрации вносятся: фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего Справку. В случае получения Справки по доверенности родителями (законными представителями), также вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана Справка; дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку (в случае выдачи справки после прекращения образовательных отношений); подпись уполномоченного лица Учреждения, выдающего Справку; подпись лица, которому выдана Справка (если документ выдан лично лицу, потребовавшему справку либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.6. Справки подписываются директором Учреждения или лицом, уполномоченным директором на основании распорядительного акта. Заполненные бланки Справок заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.7. В личное дело лица, получившего Справку и (или) отчисленного из Колледжа, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение.

3.8. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Учреждения до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

3.9. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Учреждения на основании письменного заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Приказ директора Учреждения, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается Учреждением и уничтожается в установленном порядке.

3.10. Справки выдаются лично лицу, затребовавшему Справку, или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

3.11. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

4. Перечень документов, которые необходимо предоставить для получения Справки

4.1. Для оформления Справки обучающийся должен представить комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения Справки, следующие документы:

а) при переводе из Учреждения в другую организацию: личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки; обходной лист, оформленный в установленном порядке;

б) при отчислении из Учреждения по собственному желанию: личное заявление обучающегося о расторжении договора по собственному желанию и заявление о выдаче справки; обходной лист, оформленный в установленном порядке;

в) при отчислении обучающегося по инициативе Учреждения: личное заявление обучающегося о выдаче справки; обходной лист, оформленный в установленном порядке;

г) при продолжении обучения в Учреждении: личное заявление обучающегося о выдаче Справки с пометкой о продолжении обучения в Учреждении.

4.2. Срок оформления Справки – не более 10 рабочих дней после поступления письменного заявления о выдаче Справки, кроме выдачи Справки по основанию, указанному в пункте 3.3. настоящего Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Учреждения. 5.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Учреждения.

5.5. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ А.И. МЕЩЕРЯКОВА»
(ГБСУСО МО «СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ А.И. МЕЩЕРЯКОВА»)**

ул. Пограничная, д.20, г. Сергиев Посад,
Московская область, 141301
Тел./факс: 8 (496) 551-74-02;
8 (495) 728-49-83;
E-mail: gbsuso.serposdi@mosreg.ru;
<https://deaf-blind.nubex.ru>;
ОКПО 03159735; ОГРН 1035008365930
ИНН/КПП 5042010909/504201001
10.09.2025 № б/н
На № _____ от _____

Справка

Дана _____ (ФИО обучающегося) _____, _____ (дата рождения) _____ г.р.,
в том, что он является получателем социальных услуг в Государственном
бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Московской
области «Семейный центр имени А.И. Мещерякова» с _____ (дата начала действия
договора) _____ согласно приказу о зачислении от _____ (дата, номер приказа) _____,
проходит обучение по профессии _____ (код, название профессии) _____.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор ГБСУСО МО
«Семейный центр
имени А.И. Мещерякова»

Г.К. Епифанова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ А.И. МЕЩЕРЯКОВА»
(ГБСУСО МО «СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ А.И. МЕЩЕРЯКОВА»)**

ул. Пограничная, д.20, г. Сергиев Посад,
Московская область, 141301
Тел./факс: 8 (496) 551-74-02;
8 (495) 728-49-83;
E-mail: gbsuso.serposdi@mosreg.ru;
<https://deaf-blind.nubex.ru>;
ОКПО 03159735; ОГРН 1035008365930
ИНН/КПП 5042010909/504201001
20.04.2025 № б/н
На № _____ от _____

Справка

Дана _____ (ФИО обучающегося) _____, _____ (дата рождения) _____ г.р., в том, что она являлась получателем социальных услуг в Государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Московской области «Семейный центр имени А.И. Мещерякова» в период с _____ (дата начала действия договора) _____ по _____ (дата окончания действия договора) _____ согласно приказам: о зачислении от _____ (дата, номер приказа) _____; об отчислении от _____ (дата, номер приказа) _____. _____ (ФИО обучающегося) _____ проходила обучение по профессии _____ (код, название профессии) _____.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор ГБСУСО МО
«Семейный центр
имени А.И. Мещерякова»

Г.К. Елифанова