

**Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования Центр развития детей и молодежи**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом

Протокол № 5

от «09» 03 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о выдаче свидетельства об освоении дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы

#### Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок в ПМАОУ ДО ЦРДМ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ПМАОУ ДО ЦРДМ.

1.2. Положение регламентирует требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении, порядок выдачи документов об обучении обучающимся в ПМАОУ ДО ЦРДМ (далее – Центра): свидетельств об окончании Центра для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы; сертификатов об обучении по дополнительным дисциплинам, курсам, программам; справок об обучении в Центра.

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

2.1. Форма свидетельства об окончании Центра для лиц, освоивших дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, устанавливается Центром самостоятельно (Приложение № 1).

2.3 Форма сертификата об обучении (Приложение № 2).

2.4. Форма справок об обучении в Центра (Приложения № 3).

#### 3. Выдача свидетельств

3.1. Свидетельства об окончании Центра выдаются обучающимся, освоившим дополнительные образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

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

- 3.3. Для регистрации выданных документов в Центре ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании центра на бумажном носителе.
- 3.4. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Центра ведётся на бумажном носителе и содержит следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество выпускника;
  - дата рождения выпускника;
  - годы учебы в данной организации;
  - наименование освоённой ДООП;
  - регистрационный номер документа об окончании Центра;
  - дата выдачи документа;
  - подпись получателя документа.
- 3.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи документов об окончании, заверяются директором Центра и скрепляются печатью Центра со ссылкой на регистрационный номер свидетельства. Свидетельства и сертификаты об обучении, не полученные выпускниками в год окончания Центра, хранятся в Центре до их востребования.
- 3.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства и сертификата, в год окончания выпускником Центра выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного.
- 3.7. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка "испорчен", аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.
- 3.8. Центр выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 3.9. О выдаче дубликата свидетельства Центра издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 3.10. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Центра в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Центра и скрепляется печатью Центра.
- 3.11. В случае изменения наименования Центра дубликат свидетельства выдаётся Центром вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Центра.
- 3.12. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Центра.
- 3.11. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Центром в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

#### **4. Заполнение бланков свидетельств**

- 4.1. Бланки свидетельств по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета) или чернилами (авторучкой) чёрного цвета.
- 4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
- 4.3. Далее указывается год окончания Центра, полное наименование Центра, которое окончил выпускник, в соответствии с сокращённым наименованием Центра согласно Уставу Центра.

- 4.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник.
- 4.5. После этих записей ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.6. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Центра. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
- 4.7. После всех записей ставится регистрационный номер свидетельства.
- 4.8. Во вкладыше указывается номер свидетельства, к которому выдан вкладыш, фамилия имя и отчество выпускника, далее специальность, по которой проходило обучение, затем дисциплины и оценки по учебному плану.
- 4.9. После этих записей ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## **5. Выдача справок об обучении в Центре обучающимся**

- 5.1. Справки об обучении в Центра выдаются на основании решения Педагогического совета Центра и (или) по заявлению родителей (законных представителей) отчисленных из Центра обучающихся, справка установленного Центром образца (Приложение № 4).
- 5.2. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Центра выдается при предъявлении им документа, удостоверяющего личность либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 5.3. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Центра вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 3.5. настоящего Положения.

## **6. Учёт и хранение бланков свидетельств.**

Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании

- 6.1. Центр ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах, по заявлениям от педагогов дополнительного образования Центра определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Центра.
- 6.2. Бланки свидетельств. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранится в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

## **7. Выдача сертификата об обучении.**

- 7.1. Сертификат об обучении выдается по дополнительным дисциплинам, модулям, программам.
- 7.2. Заполняется в соответствии с изученными модулями, дисциплинами.
- 7.3. Заполненные бланки должны иметь подпись директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и скрепляться печатью.
- 7.4. Сертификат выдается под роспись в получении.  
Книга учета бланков сертификатов ведется отдельно.

## СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в 20\_\_\_\_–20\_\_\_\_ учебном году обучался(ась) в \_\_\_\_\_ и  
обнаружил (а) следующие знания:

Директор

\_\_\_\_\_

Заместитель директора по УВР

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498066

Владелец Евдокимова Анастасия Владимировна

Действителен с 11.01.2023 по 11.01.2024