



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ФОРМАХ ДОКУМЕНТОВ
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ,
ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

г. Москва



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО «ЦСИО»
Колесник С.П.
24 ноября 2023 г.
Утверждено приказом от 24 ноября 2023 г.
№ 24/11/23-1ПУ



СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
Протокол от 24 ноября 2023г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ФОРМАХ ДОКУМЕНТОВ
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ,
ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи и формы документов установленного образца о дополнительном образовании детей и взрослых, справок об обучении или периоде обучения, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков указанных документов (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр современного инновационного образования» (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Положения настоящей инструкции также распространяются на порядок заполнения, хранения, учета и выдачи бланков сертификатов об участии в семинарах.

2. Документы установленного образца о дополнительном образовании детей и взрослых

2.1. Документы установленного образца о дополнительном образовании детей и взрослых (далее – Свидетельство) выдаются лицам, зачисленным в Организацию на обучение по программе дополнительного образования детей и взрослых, и успешно освоившим соответствующую программу.

2.2. Свидетельство выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Организацией (Приложение 1).

2.3. Дубликат Свидетельства выдается взамен утраченного документа.

2.4. Свидетельство, содержащее ошибки, обнаруженные лицом (далее - Обучающийся) после его получения, либо сотрудником Организации до его выдачи, подлежит замене на Свидетельство без ошибок. Документ, содержащий ошибки подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

2.5. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления. На дубликате документа в заголовке под словом «Свидетельство» ставится штамп (или запись) «дубликат».

2.6. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле Обучающегося. На копии проставляется печать Организации.

2.8. Руководитель структурного подразделения, реализующего дополнительные образовательные программы, несет ответственность за полноту и сохранность личных дел Обучающихся.

2.9. Свидетельство должно быть готово к выдаче не позднее 5 рабочих дней с даты издания приказа об отчисления Обучающегося в связи с полным выполнением программы обучения.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Заполнение бланков Свидетельств производится в соответствии с утвержденным образцом документа.

3.2. Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов. Рукописное заполнение не допускается.

3.3. При заполнении бланков документов необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, завершившего обучение. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

3.4. Бланк документа подписывается директором Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На

месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

3.5. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данной Инструкцией считается недействительным.

4. Учет бланков документов

4.1. Бланки Свидетельств хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета бланков документов ведется книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации).

4.3. При выдаче бланков документов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование направления подготовки;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись работника Организации, выдавшего документ.

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.5. Книга регистрации хранится у директора.

4.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи Свидетельств;
- ведомость выдачи справок об обучении;

– ведомость выдачи дубликатов документов.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Приложением к акту оформляется

4.8. Бланки установленного образца в количестве, необходимом им для осуществления деятельности, заказываются централизованно.

4.9. Ответственность за сохранность бланков установленного образца несут лица, на которых приказом директора возложена соответствующая обязанность.

5. Выдача документов

5.1. Свидетельство (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично (собственноручно);
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился выпускник.

5.3. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

5.4. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.5. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.6. Заявление о выдаче дубликата документа хранится в личном деле выпускника.

5.7. Сохранившийся подлинник Свидетельства изымается

организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожается в установленном порядке.

5.8. Невостребованные Свидетельства вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело выпускника.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель – заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

6.3. Результаты работы комиссии, то есть акт о списании бланков строгой отчетности утверждается приказом директора Организации.

6.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год (по мере возникновения необходимости - чаще):

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается

к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

7. Порядок выдачи и форма справки об обучении или периоде обучения

7.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации. В соответствии с частью 15 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Справка Организации оформляется на фирменном бланке Организации и включает следующие сведения (Приложение 2):

- наименование Организации
- дату выдачи справки
- регистрационный номер справки
- фамилию, имя, отчество обучающегося
- период обучения и количество часов образовательной программы
- наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету
- подпись директора Организации.

7.3. Справка заполняется чёрной гелиевой пастой или на компьютере. Подпись директора Организации заверяется печатью Организации. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае утраты Справки на основании заявления, подписанного директором Организации, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в книге регистрации.

7.4. Справка регистрируется в книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации). Регистрационный номер в хронологическом порядке – индивидуальный, не повторяющийся, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации. При учёте Справки в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер справки

- наименование образовательной программы
- год поступления обучающегося в Организация на обучение
- фамилия, имя, отчество обучающегося
- подпись обучающегося в получении справки
- подпись лица, выдавшего справку

7.5. Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена постраничной печатью.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и/или решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.

Образец оформления Свидетельства на бланке Организации

1. Титульная страница с указанием: полного наименования Организации, наименование пройденной программы, логотипа, города места расположения, регистрационный номер, дата выдачи, наименование учебных предметов и итоговая оценка по ним, подпись руководителя образовательной организации, подпись секретаря, печать

[illegible]

Форма Справки об обучении или периоде обучения по программам дополнительного образования детей и взрослых



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИНОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)
№ КУ.ПП/11/11/21-1 от XX.XX.XXXX г.

Фамилия, имя, отчество: _____
Дата рождения: _____
Предыдущий документ об образовании: _____
Поступил (а) в: _____
Основание: _____
Завершил(а) обучение в: _____
Основание: _____
Нормативный срок _____
Программа обучения: _____

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:

№ п/п	Наименование учебных предметов (модулей)	Количество часов	Результат обучения

Директор АНО ДПО «ЦСИО»

С.П. Колесник

М.П.