ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета
МБУДО Ремонтненской
районной ДЮСШ
Протокол №1 16.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУДО Ремонтненской районной ДЮСШ
А.И.Волохов
Приказ №12-о/д 26.08.2021

ПОРЯДОК
выдачи документов об окончании (обучении) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненской районной детско-юношеской спортивной школы (далее – МБУДО Ремонтненская районная ДЮСШ) (негосударственного образца)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и выдачи свидетельства о получении дополнительного образования (далее - свидетельство) об окончании обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Ремонтненской районной детско-юношеской спортивной школе (далее – образовательная организация) или справки об обучении.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом образовательной организации.
3. Свидетельства о получении дополнительного образования (окончании обучения в учреждении) выдаются обучающимся, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы (базового и углубленного уровней) в полном объеме.
Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.
4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
5. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.
6. Книга регистрации выдачи свидетельств содержит следующие сведения:
учетный номер записи (по порядку); номер бланка свидетельства; фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; дату рождения выпускника; наименования дополнительной общеобразовательной программы, освоенной обучающимся; дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации; подпись получателя свидетельства; дата получения свидетельства;
сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).
7. В книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников вносится в хронометражном порядке со сквозной нумерацией, номера бланков - в возрастающем порядке.
Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями лица, выдавшего документ, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации.
Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.
В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при её заполнении,

подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.
Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.
8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.
9. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом, напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.
10. Образовательная организация выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.
11. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в образовательную организацию, выдавшую свидетельство, в следующих случаях: при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других); при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;
при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.
12. О выдаче дубликата свидетельства образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
13. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.
Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.
В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.
14. В случае переименования образовательной организации вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.
В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.
В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.
15. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

16. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
17. За выдачу свидетельства о получении дополнительного образования, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.
18. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, а так же лицам, освоившим часть дополнительной общеобразовательной программы по виду спорта и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией согласно п. 12 статьи 60 Закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.
19. Бланки свидетельств заполняются на русском языке на компьютере или вручную гелиевой ручкой черного цвета, или черной тушью четко и аккуратно.
20. Свидетельство подписывается руководителем образовательной организацией, содержит соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью образовательной организации (оттиск печати должен быть четким).
21. Данный Порядок является локальным актом образовательной организации.
22. Срок действия Положения неограничен.
23. Изменения и дополнения выносятся на обсуждение педагогического совета и Совета образовательной организации и утверждается приказом руководителя образовательной организации.
24. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем образовательной организации.

Приложение 1
к Порядку выдачи документов
об окончании (обучении)

форма свидетельства

Настоящее свидетельство

подтверждает, что:

_____

(фамилия)

_____

(имя)

_____

(отчество)

«_____»_____ 20_____ г.р.

освоил(а) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Ремонтненской районной детско-юношеской спортивной школе (МБУДО Ремонтненская районная ДЮСШ)
дополнительную предпрофессиональную программу в области физической культуры и спорта
«_____»
и успешно прошел итоговую аттестацию

Приказ от «___» _____20__г. №___

Директор А.И.Волохов

Заместитель директора Л.И.Титаренко

Тренер-преподаватель

Регистрационный №___

Ремонтненский отдел образования
Администрации Ремонтненского района

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
Ремонтненская районная детско-юношеская
спортивная школа

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о получении дополнительного образования

Приложение 2
к Порядку выдачи документов
об окончании (обучении)

Книга
учета выдачи свидетельств о получении дополнительного образования (окончании)
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Ремонтненской районной детско-юношеской спортивной школы

Учетный номер записи (по порядку)	Номер бланка свидетельства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Наименования дополнительной общеобразовательной программы, освоенной обучающимся	Дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации	Подпись получателя свидетельства	Дата получения свидетельства	Сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дата и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3
к Порядку выдачи документов
об окончании (обучении)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Ремонтненская районная детско-юношеская спортивная школа
МБУДО Ремонтненская районная ДЮСШ

347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 90;
тел. 8 (863-79) 32-4-81.

СПРАВКА

выдана_____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения «___»_____ г., в том, что он (а) в период с _____20___г. по _____20___г. обучался в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Ремонтненской районной детско-юношеской спортивной школе (МБУДО Ремонтненская районная ДЮСШ) и освоил(а) дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую/предпрофессиональную) программу физкультурно-спортивной направленности «_____» в объеме
___ час.

Директор _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи «____» _____20___г.

Регистрационный №_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Владелец	Волохов Андрей Иванович
Основание	Защита подлинности документа
Сертификат	00b5b844ec71588bd3
Действителен	С 11.01.2021 по 10.01.2026