

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» Г.УСИНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛӖДАНӖН  
«ВЕЛӖДАН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШӖР ШКОЛА № 1» УСИНСК КАР

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от 31.08.2022 №04

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 1» г. Усинска  
И.И. Парина  
приказ от 31.08.2022 г. № 445

## Порядок выдачи документа об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи документа об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее - Порядок) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Усинска (далее - Школа) устанавливающим образец документа об обучении, порядок выдачи, заполнения и учета документов об обучении, выдаваемых Школой.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N273-ФЗ, Уставом Школы.

1.3. Школой выдаются документы об обучении по реализуемым в Центре цифрового образования «IT-куб» дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, в порядке установленном Школой.

1.4. К документу об обучении относится свидетельство об обучении по образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

1.5. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Школы организациями изготовителями или Школой самостоятельно.

### II. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об обучении выдается лицу, успешно и в полном объеме освоившему дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу (далее - выпускник), на основании решения педагогического совета Школы.

2.2. Документ об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.3. Дубликат документа об обучении выдается на основании заявления выпускника или его родителей (законных представителей):

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.4. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или его родителю (законному представителю).

2.5. За выдачу документом об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

### **III. Заполнение документа об обучении**

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. Бланки документа об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.3. На первой странице бланка указывается регистрационный номер документа об обучении.

3.4. На второй странице бланка указывается: фамилия имя отчество выпускника полностью в дательном падеже, период обучения, наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, объем часов по программе, дата выдачи документа об обучении.

3.5. Документ об обучении подписывается директором Школы, или лицом, исполняющим его обязанности, (фамилии и инициалы) и заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть чётким).

### **IV. Учёт выдачи документа об обучении**

4.1. Учет выдачи документа об обучении (дубликата) осуществляется в книге регистрации выдачи документов об обучении (далее – книга регистрации) по окончании календарного года.

4.2. Книга регистрации включает в себя:

- титульный лист;
- ведомости учета документов об обучении, которые пронумеровываются в хронологическом порядке.

4.3. Для учета выдачи документов об обучении, сотрудник Школы, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении, которая включает:

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат);
- подпись лица, выдающего документа об обучении (дубликат).

4.4. Титульный лист и ведомости пронумеровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью Школы с указанием количества страниц в книге и хранится как документ строгой отчетности.


4.5. Невостребованные до начала нового учебного периода документы об обучении передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в архив Школы. Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются выпускникам при обращении.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом директора Школы после принятия на педагогическом совете школы.

5.2. Настоящий Порядок действуют до принятия новых или иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данный Порядок.

Образец бланка  
свидетельства об обучении

<p>Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск»</p> <p>Свидетельство является документом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Усинска об обучении</p>  <p>Регистрационный номер</p>	<p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО об обучении</b></p> <p>Настоящее свидетельство выдано _____ _____ (Ф.И.О. выпускника) в том, что он (-а) прошел обучение в Центре цифрового образования «IT-куб» с "___" _____ г. по "___" _____ г. по дополнительной _____ общеразвивающей программе « _____ _____ » (наименование программы) в объеме _____ часов.</p> <p>М.п. Директор _____ / _____</p> <p>Дата выдачи "___" _____ г.</p>
--	---