

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕХОВЩИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МКОУ «Алеховщинская СОШ»

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
(протокол от 27.08.2019г № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 27.08.2019г № 142

**Положение
о документах, подтверждающих
обучение по дополнительным
общеразвивающим программам
различной направленности**

с. Алеховщина
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Положение) устанавливает требования:

к бланкам документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП, АДОП)

к правилам их заполнения;

порядку выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и их дубликатов,

к уничтожению бланков документов,

к ведению журналов регистрации документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), их дубликатов и заявлений о выдаче дубликатов в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Алеховщинская средняя общеобразовательная школа» «МКОУ «Алеховщинская СОШ») (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с частями 12,15 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

1.3. Положение распространяется на:

обучающихся по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее- обучающиеся);

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,

педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП) (далее-педагоги),

административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Виды документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

2.1. Документами, подтверждающими обучение по ДОП (АДОП) в общеобразовательной организации, являются:

2.1.1. Документы об обучении, выдаваемые по завершении обучения по ДОП (АДОП):

сертификат об обучении (срок реализации ДОП (АДОП) - 1 год);

диплом об обучении (срок реализации ДОП (АДОП) - свыше 1 года).

2.1.2. Справка об обучении (о периоде обучения) по ДОП (АДОП), выдаваемая обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации.

3. Требования к бланкам документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

3.1. Бланки сертификатов об обучении по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 1 к Положению на листе формата А5.

3.2. Бланки дипломов об обучении по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 2 к Положению на листе формата А4 книжной ориентации.

3.3. Бланки справок об обучении (о периоде обучения) по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 3,3а к Положению на официальных бланках образовательной организации на листе формата А5.

4. Правила заполнения документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

4.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) заполняются на русском языке шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета.

При заполнении бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) допускается использование принтера (шрифт Times New Roman черного цвета. Размер шрифта: сертификат об обучении-14, диплом об обучении- 16, справка об обучении (о периоде обучения) -12).

4.2. Заполнение бланков сертификатов об обучении по ДОП (АДОП):

после слов «Сертификат об обучении» указывается номер бланка сертификата об обучении из «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 3).

после слов «настоящий сертификат подтверждает, что» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже по центру одной или двумя строками:

после слов «прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе» указывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками, при это подчеркивается:

«адаптированная», если обучение осуществлялось по АДОП,

«дополнительная», если обучение осуществлялось по ДОП;

после слов «в объеме» на этой же строке указывается объем ДОП (АДОП) в часах арабскими цифрами согласно учебному плану или учебно - тематическому планированию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слова «в период с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам образовательной организации о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор) или иного уполномоченного лица, подписывающего сертификат об обучении, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью образовательной организации;

ниже указывается населенный пункт (с. Алеховщина) и дата выдачи сертификата об обучении в формате «дд.мм.гггг.»

после слов «Регистрационный №» указывается регистрационный номер сертификата об обучении из «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 1).

4.3. Заполнение бланков дипломов об обучении по ДОП (АДОП):

после слов «Диплом об обучении» указывается номер бланка диплома об обучении из «Журнала регистрации дипломов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 3).

после слова «выдан» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в родительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «в том, что он(а) прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе» указывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками.

при это подчеркивается:

«адаптированная», если обучение осуществлялось по АДОП,

«дополнительная», если обучение осуществлялось по ДОП;

после слов «в объеме» на этой же строке указывается объем ДОП (АДОП) в часах арабскими цифрами согласно учебному плану или учебно- тематическому планированию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слова «в период с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам образовательной организации о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор) или иного уполномоченного лица, подписывающего диплом об обучении, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью образовательной организации;

ниже указывается населенный пункт (с.Алеховщина) и дата выдачи диплома об обучении в формате дд.мм.гггг.

после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер диплома об обучении из «Журнала регистрации дипломов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 1).

4.4. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

после слов «от» указывается число, месяц, год и № справки об обучении (о периоде обучения) из «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 6) в формате «от 00 месяца 0000 г.», № в формате «...-00», состоящего из порядкового номера справки об обучении (о периоде обучения) и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом и указанных арабскими цифрами;

после слов «данная справка выдана» указывается фамилия, имя и отчество обучающегося, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в родительном падеже по центру;

после слов «дата рождения» указывается число, месяц, год рождения в формате «00 месяца 0000 г.»;

после слов «в том, что он(а) с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам образовательной организации о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

после слов «обучался (лась) по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе» вписывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «нормативный срок обучения» указывается продолжительность обучения арабскими цифрами согласно утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слов «приказ об отчислении от» указываются реквизиты распорядительного акта об отчислении из общеобразовательной организации (дата в формате «в формате от дд.мм.гггг. №...»);

после слов «причина отчисления» указывается причина отчисления;

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор) или иного уполномоченного лица, подписывающего справку об обучении

(о периоде обучения), предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью образовательной организации.

5. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

5.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Закона об образовании, за выдачу документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.2. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) распечатывает заместитель директора по воспитательной работе (далее-заместитель директора по ВР) в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации распорядительным(и) актом(и) об отчислении обучающихся.

5.3. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и их дубликатов, подлежат регистрации.

5.4. Ответственность за регистрацию бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и их дубликатов несет заместитель директора по ВР.

5.5. Для регистрации сертификатов об обучении оформляется «Журнал регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 4 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер сертификата;

графа 2: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;

графа 3: номер бланка сертификата;

графа 4: наименование ДОП (АДОП);

графа 5: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП (АДОП);

графа 6: дата выдачи бланка сертификата педагогу;

графа 7: фамилия, инициалы лица, выдавшего бланк сертификата педагогу;

графа 8: подпись лица, выдавшего бланк сертификата педагогу;

графа 9: фамилия, инициалы педагога, получившего бланк сертификата;

графа 10: подпись педагога, получившего бланк сертификата;

графа 11: дата выдачи сертификата обучающемуся педагогом;

графа 12: подпись педагога, выдавшего сертификат обучающемуся.

5.6. Для регистрации дипломов об обучении оформляется «Журнал регистрации дипломов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 5 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер диплома;

графа 2: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;

графа 3: номер бланка диплома;

графа 4: наименование ДОП (АДОП);

графа 5: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП (АДОП);

графа 6: дата выдачи бланка диплома педагогу;

графа 7: фамилия, инициалы лица, выдавшего бланк диплома педагогу;

графа 8: подпись лица, выдавшего бланк диплома педагогу;

графа 9: фамилия, инициалы педагога, получившего бланк диплома;

графа 10: подпись педагога, получившего бланк диплома;

графа 11: дата выдачи диплома обучающемуся педагогом;

графа 12: подпись педагога, выдавшего диплом обучающемуся.

5.7. Для регистрации справок об обучении (периоде обучения) оформляется «Журнал регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 6 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер;

графа 2: фамилия, имя, отчество лица, обучающегося, получившего справку;

графа 3: дата рождения обучающегося;

графа 4: наименование ДОП (АДОП);

графа 5: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающихся, освоивших часть ДОП (АДОП);

графа 6: реквизиты справки об обучении (периоде обучения);

графа 7: дата выдачи справки об обучении (периоде обучения);

графа 8: подпись обучающегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, получившего справку.

5.8. Бланки сертификатов об обучении и дипломов об обучении выдаются педагогам заместителем директора по ВР.

5.9. Бланки сертификатов об обучении и дипломов об обучении должны быть выданы педагогам заместителем директора по ВР в течение 3 рабочих дней с даты издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

5.10. Ответственность за правильность оформления и выдачу сертификатов об обучении и дипломов об обучении несет педагог.

5.11. Ответственность за правильность оформления и выдачу справок об обучении (о периоде обучения), дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) несет заместитель директора по ВР.

5.12. Сертификаты об обучении и дипломы об обучении должны быть оформлены педагогом и готовы к выдаче не позднее 5 рабочих дней с даты выдачи бланков сертификатов об обучении и дипломов об обучении заместителем директора по ВР.

5.13. В соответствии с частью 5 статьи 61 Закона об образовании, справки об обучении (о периоде обучения) должны быть выдана в срок не позднее 3 дней с даты издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

5.14. Сертификаты об обучении и дипломы об обучении выдаются педагогом лично выпускнику или его родителю (законному представителю).

5.15. Справки об обучении (о периоде обучения) выдаются заместителем директора по ВР лично обучающемуся или его родителю (законному представителю).

5.16. Испорченные при заполнении бланки подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) подлежат уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

5.17. Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП), содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок.

Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП), содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

6. Порядок выдачи дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

6.1. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) выдается по личному заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетия или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 7 к Положению.

6.2. Основанием для выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт.

6.3. Для регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) оформляется «Журнал регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 8 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 2: дата регистрации заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 3: фамилия, имя, отчество заявителя;

графа 4: содержание заявления;

графа 5: реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата.

6.4. На бланке документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета в правом верхнем углу указывается слово «Дубликат».

6.5. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) заполняется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

6.6. Для регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) оформляется «Журнал регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 9 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 2: фамилия, имя, отчество обучающегося, освоившего часть ДОП (АДОП) или лица, прошедшего обучение, которому выдан дубликат;

графа 3: вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), дубликат которого выдан;

графа 4: номер бланка сертификата (диплома) или реквизиты справки;

графа 5: наименование ДОП (АДОП);

графа 6: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося;

графа 7: дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 8: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата;

графа 9: фамилия, инициалы лица, выдавшего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 10: подпись лица, выдавшего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 11: фамилия, инициалы лица, получившего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);

графа 12: подпись лица, получившего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП).

6.7. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) должен быть готов к выдаче не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного заявления.

7. Порядок уничтожения документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

7.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), испорченные при заполнении или содержащие ошибки подлежат сдаче заместителю директора по ВР.

7.2. Заместитель директора по ВР уничтожает возвращенные бланки в присутствии педагога, их возвратившего, способом shredding.

8. Требования к ведению «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» и «Журнала регистрации дипломов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее- Журналы)

8.1. Ответственность за ведение Журналов возлагается на заместителя директора по ВР.

8.2. Журналы ведутся по форме согласно приложениям № 3,4 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

8.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

8.4. Графы 1-6,8,10 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 9 черного цвета.

8.5. Порядковый (он же регистрационный) номер сертификата об обучении или диплома об обучении (далее- сертификат (диплом) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

8.6. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

8.8. Класс указывается арабскими цифрами, буквенный индекс указывается без кавычек (графа 3).

8.7. Номер бланка сертификата (диплома) (графа 4) является его цифровым идентификатором и записывается в формате «А0000-гг.», где:

прописная буква русского алфавита «А» - Алеховщина, место выдачи сертификата или диплома об обучении;

0000 – четырехзначный номер сертификата (диплома), указанный арабскими цифрами, где «0» ставится в случае, если номер сертификата (диплома) не является четырехзначным (например, если номер состоит из одной цифры: 0001, если номер состоит из двух цифр: 0021, если номер состоит из трех цифр: 0211);

гг.- две последних цифр текущего года.

8.8. Наименование ДОП (АДОП) (графа 5) записывается: «ДОП (АДОП) направленности «....» полностью без сокращений (за исключением «ДОП (АДОП)»).

8.9. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 6) записываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...», при этом «дд» и «№» заполняются шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цветов, а «мм.гггг.» заполняются с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 9 черного цвета.

8.10. После заполнения граф 1-6,8,10 Журналы распечатываются с использованием принтера, прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью заместителя директора по ДО и печатью образовательной организации.

8.11. Графы 7,9,11-13 Журналов заполняются шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цветов.

8.12. Дата выдачи бланка сертификата (диплома) педагогу (графа 6) заполняется заместителем директора по ВР в формате «дд.мм.гггг.».

8.13. Фамилия, инициалы лица, выдавшего бланк сертификата (диплома) педагогу (графа 8), фамилия, инициалы педагога, получившего бланк сертификата (диплома) (графа 10) указываются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

8.14. Дата выдачи сертификата (диплома) учащемуся (графа 12) заполняется педагогом в формате «дд.мм.гггг.».

8.15. Нумерация бланков сертификатов (дипломов) начинается с первого зарегистрированного в текущем учебном году сертификата (диплома).

8.16. В случае внесения в Журналы обучающегося, образовательные отношения с которым прекращены досрочно до прохождения промежуточной аттестации, заместитель директора по ВР в графах 6-13 делает запись шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета «отчислен(а) согласно приказу «от дд.мм.гггг. № ...», ставит свою подпись, а свидетельство за этим номером уничтожается в соответствии с пунктом 7 Положения.

9. Требования к ведению «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам»

(далее- Журнал)

9.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по ВР.

9.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 6 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

9.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

9.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ВР и печатью образовательной организации.

9.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

9.6. Порядковый (он же регистрационный) номер (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

9.7. Фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку об обучении (о периоде обучения) (далее- справка) (графа 2) указываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

9.8. Дата рождения обучающегося (графа 3), дата выдачи справки (графа 7) указываются в формате «дд.мм.гггг.».

9.9. Наименование ДОП (АДОП) (графа 4) записывается: «ДОП (АДОП) направленности «....» полностью без сокращений (за исключением «ДОП(АДОП)»).

9.10. Реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

9.11. Реквизиты справки (графа 6) указываются в формате «дд.мм.гггг. №...», где № соответствует №, указанному в графе 1.

10. Требования к ведению «Журнал регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам»

(далее- Журнал)

10.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по ВР.

10.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 7 к Положению на листах формата А4 книжной ориентации.

10.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

10.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора образовательной организации и печатью образовательной организации.

10.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

10.6. Порядковый (он же регистрационный) номер заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (далее- заявление) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации заявления и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

10.7. Дата регистрации заявления (графа 7) заполняется в формате «дд.мм.гггг.»

10.8. Фамилия, имя, отчество заявителя (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

10.9. Содержание заявления указывается в соответствии с заявлением.

10.10. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

10.11. Если в течении учебного года заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по ВР в Журнале в строке по графам 1-5 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

11. Требования к ведению «Журнала регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее- Журнал)

11.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по ВР.

11.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 8 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

11.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

11.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора образовательной организации и печатью образовательной организации.

11.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

11.6. Порядковый (он же регистрационный) номер дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

11.7. Фамилия, имя, отчество обучающегося, освоившего часть ДОП (АДОП) или лица, прошедшего обучение, которому выдан дубликат (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

11.8. Вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), дубликат которого выдан (графа 3) указывается полностью: «сертификат об обучении», «диплом об обучении» «справка об обучении (о периоде обучения)».

11.9. Номер бланка документа об обучении (графа 4) указывается: сертификат или диплом - в соответствии с пунктом 8.7, справка - в соответствии с пунктом 9.11 Положения.

11.10. Наименование ДОП (АДОП) (графа 5) записывается: «ДОП (АДОП)..... направленности «....» полностью без сокращений (за исключением «ДОП(АДОП)»).

11.11. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 6), реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата (графа 8) записываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

11.12. Дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 7) заполняется в формате «дд.мм.гггг.»

11.13. Фамилия, инициалы лица, выдавшего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 9) заполняются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, фамилия, инициалы получившего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 11) заполняются в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

11.14. Если в течении учебного года дубликаты документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) не выдавались, заместитель директора по ВР в Журнале в строке по графам 1-12 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году дубликаты документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), не выдавались», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Алеховщинская средняя общеобразовательная школа»

ДИПЛОМ
об обучении _____

Выдан _____

в том, что он(а) прошел(а) обучение

по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей
программе _____ направленности

в объеме _____ часов

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор _____

с. Алеховщина Дата выдачи ____ . ____ . 20__ г.

Регистрационный № _____

Официальный бланк образовательной
организации

Справка об обучении (о периоде обучения)

Данная справка выдана _____
дата рождения « ____ » _____ г.
в том, что он (а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
обучался (лась) по дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности _____

_____ нормативный срок обучения _____ Приказ об отчислении от ____ . ____ . 20__ г. № _____

Причина отчисления _____

Директор _____

Официальный бланк образовательной
организации

Справка об обучении (о периоде обучения)

Данная справка выдана _____
дата рождения « ____ » _____ г.
в том, что он (а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
обучался (лась) по адаптированной дополнительной общеразвивающей программе
направленности _____

нормативный срок обучения _____ Приказ об отчислении от ____ . ____ . 20__ г. № _____
Причина отчисления _____

Директор _____

рег.№ _____

Директору МКОУ «Алеховщинская СОШ»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) _____

(вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП))

Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП) был выдан

(фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП))

Документ подтверждал обучение по ДОП (АДОП) _____

(наименование ДОП (АДОП))

Год выдачи документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) _____

Причина выдачи дубликата _____

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

С обработкой моих персональных данных (персональных данных моего ребёнка) согласен(на)

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

*Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Алеховицкая средняя общеобразовательная школа»*

Журнал

регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов,
подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам,
в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам

Журнал начат: _____
Журнал окончен: _____

Лодейнопольский район
Ленинградская область

Регистрационн ый № заявления	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Содержание заявления	Реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата
1	2	3	4	5

*Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Алеховицкая средняя общеобразовательная школа»*

Журнал

**регистрации дубликатов документов,
подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам,
в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам**

Журнал начат: _____
Журнал окончен: _____

Лодейнопольский район
Ленинградская область

Регистр. №	Фамилия, имя, отчество учащегося, освоившего часть ДОП (АДОП) или лица, прошедшего обучение	Вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), дубликат которого выдан	Номер бланка документа об обучении	Наименование дополнительной общеразвивающей программы/ адаптированной дополнительной общеразвивающей программы (далее- ДОП (АДОП))	Реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося	Дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП)	Реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата	Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП)			
								выдал		получил	
								Фамилия, инициалы	Подпись	Фамилия, инициалы	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

печатью

2.1 / двадцать один
лист _____

Директор
школы:

О.В. Чикалева

