

Кировский муниципальный район Ленинградской области  
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**  
**«Кировский центр информационных технологий»**  
187342, г. Кировск, ул.Кирова, д.8

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»  
на заседании педагогического  
совета МБУДО «Кировский ЦИТ»  
Протокол №2 от 26 ноября 2018 г.

«УТВЕРЖДЕН»  
приказом директора  
МБУДО «Кировский ЦИТ»  
От 26 ноября 2018 г. №266

## **Положение**

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

**муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Кировский центр информационных технологий»**

## 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 МБУДО «Кировский ЦИТ» (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) (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 образовательной 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, За 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.

### **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 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.

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;

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.

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;

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

5.9. Бланки сертификатов об обучении и дипломов об обучении должны быть выданы педагогам заместителем директора 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.

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.

5.13. В соответствии с частью 5 статьи 61 Закона об образовании справки об обучении (о периоде обучения) должны быть выданы 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.

5.16. Испорченные при заполнении бланки документов, 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.

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 № 7 к Положению;

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;

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.

7.2. Заместитель директора уничтожает возвращенные бланки.

## **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 .

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

8.3. В случае внесения в Журналы обучающегося, образовательные отношения с которым прекращены досрочно до прохождения промежуточной аттестации, заместитель директора по ДО 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.

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 и печатью образовательной организации.

**10. Требования к ведению «Журнала 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.

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. Если в течение учебного года заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), не поступали, заместитель директора по ДО 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.

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. Если в течение учебного года дубликаты документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), не выдавались, заместитель директора 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 бюджетное образовательное учреждение  
«Кировский центр информационных технологий»

**СЕРТИФИКАТ об обучении**

Настоящий сертификат подтверждает, что

\_\_\_\_\_ прощёл(а) обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе \_\_\_\_\_ направленности

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов

в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»  
Вахренева Н.Н.

г. Кировск

Регистрационный №

Приложение 2

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Кировский центр информационных технологий»

**ДИПЛОМ**  
об обучении

Выдан \_\_\_\_\_

в том, что он(а) прошёл обучение  
по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе  
\_\_\_\_\_ направленности

в объеме \_\_\_\_\_ часов

в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»

Вахренева Н.Н.

г. Кировск

Регистрационный №

МО «Кировский район  
Ленинградской области»  
**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Кировский «Центр  
информационных технологий»**

187342, г. Кировск, ул.Кирова, д.8  
т. (8-813 62) 28-990  
лицензия  
серия РО №012893 от 17 февраля 2012 г.

Исх. № от 201\_ г.

**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 МБУДО «Кировский ЦИТ»

Вахренева Н.Н.

МО «Кировский район  
Ленинградской области»  
**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Кировский «Центр  
информационных технологий»**

---

187342, г. Кировск, ул.Кирова, д.8  
т. (8-813 62) 28-990  
лицензия  
серия РО №012893 от 17 февраля 2012 г.

Исх. № от 201\_ г.

**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 МБУДО «Кировский ЦИТ»

Вахренева Н.Н.

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Кировский центр  
информационных технологий»

## **Журнал**

**регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе  
адаптированным дополнительным общеразвивающим программам**

Журнал начат: \_\_\_\_\_  
Журнал окончен: \_\_\_\_\_

г.Кировск  
Ленинградская область



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Кировский центр  
информационных технологий»

## **Журнал**

**регистрации дипломов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе  
адаптированным дополнительным общеразвивающим программам**

Журнал начат: \_\_\_\_\_  
Журнал окончен: \_\_\_\_\_

г.Кировск  
Ленинградская область



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Кировский центр  
информационных технологий»

## **Журнал**

**регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам**

Журнал начат: \_\_\_\_\_  
Журнал окончен: \_\_\_\_\_

г.Кировск  
Ленинградская область



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Кировский центр  
информационных технологий»

## **Журнал**

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

Журнал начат: \_\_\_\_\_  
Журнал окончен: \_\_\_\_\_

г.Кировск  
Ленинградская область

