



УТВЕРЖДАЮ
индивидуальный предприниматель

Мошкова Е. А.
10 декабря 2023 года



Положение о порядке оформления, выдачи хранения и учета документов о дополнительном образовании детей

Индивидуальный предприниматель Мошкова Екатерина Анатольевна (ИП Мошкова Е.А.)

Челябинск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по порядку оформления выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании детей и взрослых ИП Мошкова Е.А. (далее - Образовательная организация) устанавливает порядок выдачи обучающимся документов, свидетельствующих о соответствующем уровне владения знаниями, необходимыми для поступления в первый класс и иностранным языком по образовательным маршрутам (программам) и Образовательной организации, полномочия и ответственность должностных лиц, задействованных в процессе реализации настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Указом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

1.3. Документами Образовательной организации об окончании обучения (о получении дополнительного образования) являются: - сертификат об окончании обучения по дополнительной образовательной программе (далее – Сертификат); - справка об обучении (о периоде обучения).

1.4. В соответствии с ч. 4, ст.33, ст. 60 Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», документы, подтверждающие обучение обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдаются в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или ее локальными нормативными документами. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5. Термины, используемые в настоящем Положении:

1.5.1. Сертификат – документ Образовательной организации, свидетельствующий о получении обучающимися определенного уровня обучения по соответствующим образовательным маршрутам (программам) в Образовательной организации по форме, установленной в Приложении №3 к настоящему Положению.

1.5.2. Образцы бланков Сертификатов установлены в Приложениях №3,4 к настоящему Положению. Описание бланков Сертификатов предусмотрено разделом 3 настоящего Положения.

1.6. Учет и регистрация Сертификатов производится Образовательной организацией в соответствующих Журналах по формам, установленным в Приложениях № 1-2 к настоящему Положению.

1.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также отчисленным из Образовательной организации по каким-либо причинам выдается справка о периоде обучения по форме, установленной Приложением №6 к настоящему Положению.

2. Порядок оформления Сертификатов

2.1. Порядок подготовки к выдаче Сертификатов.

2.1.1. Осуществление уполномоченными должностными лицами подготовки к выдаче Сертификатов осуществляется на основании приказов Образовательной организации об отчислении обучающихся, в связи с окончанием образовательного маршрута и успешного прохождения итогового тестирования.

2.1.2. Педагог обеспечивает направление запросов о количестве бланков Сертификатов в отношении своих групп ИП.

2.1.3. ИП обеспечивает организацию печати бланков Сертификатов, исходя из общего количества выпускающихся обучающихся в Образовательной организации в сроки, предусмотренные соответствующими приказами ИП.

2.1.4. ИП организует уведомление педагога о готовности бланков Сертификатов и сообщает номера бланков Сертификатов.

2.1.5. ИП осуществляет выдачу бланков Сертификатов каждому из структурных подразделений под подпись педагогов для последующего использования (заполнение данных по каждому обучающемуся).

2.1.6. С целью учета выдачи бланков Сертификатов обучающимся, педагог обеспечивает ведение Журнала учета движения выданных Сертификатов структурным обособленным подразделением Образовательной организации (Приложение №1 к настоящему Положению) и Журнала учета выдачи Сертификатов обучающимся в структурном обособленном подразделении Образовательной организации (Приложение №2 к настоящему Положению), состоящего из ведомостей, скрепленных печатью структурного подразделения Образовательной организации и подписи директора Образовательной организации. При заверении Журналов допустимо использование факсимиле подписи ИП (штампа, обеспечивающего воспроизведение собственноручной подписи директора).

2.1.7. Записи в соответствующих Журналах по формам, установленным в Приложениях №1-2 к настоящему Положению, ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись аккуратно зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с ... на ...»), которую заверяют печатью Образовательной организации (или печатью ее структурного обособленного подразделения).

2.1.8. Заполненные Сертификаты регистрируются в Журнале учета выдачи Сертификатов обучающимся, в соответствии со списочным составом выпускников – обучающихся.

2.1.9. В Журнале учета выдачи Сертификатов обучающимся списочный состав выпускников - обучающихся оформляется через сквозную нумерацию.

2.1.10. Результаты за итоговое тестирование в процентном значении из сводной ведомости переносятся в Сертификаты. Правильность заполнения по результатам итогового тестирования в процентном значении возлагается на преподавателя.

2.1.11. До момента выдачи Сертификатов обучающимся педагог сверяет результаты итогового тестирования с результатами в Журнале учета выдачи Сертификатов обучающимся

2.2. Порядок заполнения бланков Сертификатов.

2.2.1. Бланки Сертификатов заполняются с помощью печатающих устройств. Допустимо аккуратное и отчетливое ручное заполнение с использованием чернил или пасты черного цвета.

2.2.2. Сертификат заполняется на русском языке. Курс и уровень – могут быть заполнены на языке обучения.

2.2.3. Сертификату присваивается порядковый номер, имеющий сквозную нумерацию в течение каждого учебного года. Порядковый номер состоит из пяти цифр, начинающийся с нулей.

2.2.4. Бланк Сертификата имеет Графическую подпись ИП и заверяется печатью Образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.2.5. Фамилия, имя, отчество выпускаемого обучающегося записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными документа, удостоверяющего его личность; указывается дата итогового тестирования с обозначением календарного года окончания обучения в Образовательной организации.

2.2.6. В бланках Сертификата не допускаются подчистки, поправки и незаверенные исправления.

2.2.7. Индивидуальный предприниматель:

несет полную ответственность за достоверность информации, предоставленной в каждом выданном Сертификате;

- обеспечивает внесение информации в Журнал учета выдачи Сертификатов обучающимся;

- обеспечивает заполнение и выдачу Сертификатов под подпись обучающимся либо их законным представителям;

- обеспечивает надлежащее хранение на постоянной основе в структурном подразделении неполученных Сертификатов обучающимися либо их законными представителями.

2.3. Выдача Сертификатов.

2.3.1. При получении Сертификата каждый выпускник – обучающийся либо его уполномоченный представитель расписывается в Журнале учета выдачи Сертификатов по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему Положению.

2.3.2. Бланки Сертификатов при их получении регистрируются в Журнале учета выдачи Сертификатов. После регистрации в Журнале учета выдачи Сертификатов бланки Сертификатов хранятся в Образовательной организации.

2.3.3. Сертификат выдается лично обучающемуся или его уполномоченному представителю. Отправки Сертификатов почтовой связью допускается на основании их письменного заявления.

3. Порядок заверения копий, выдачи дубликатов, хранения и уничтожения Сертификатов

3.1. Удостоверение копий выданных Сертификатов.

3.1.1. По письменному заявлению обучающегося или его законного/уполномоченного представителя может быть выдана надлежаще заверенная копия Сертификата. Копия оформляется на Ксерокопии бланка Сертификата, удостоверенного подписью директора либо уполномоченным должностным лицом (руководителем подразделения), а также заверенного печатью Образовательной организации. При этом на ксерокопии ставится штамп «КОПИЯ».

3.1.2. За удостоверение копий документов об обучении плата не взимается.

3.2. Выдача дубликатов Сертификатов.

3.2.1. В случае утраты оригинала Сертификата, по письменному заявлению обучающегося или заказчика услуг может выдаваться его дубликат. Дубликат оформляется так же как и оригинал (на бланках образца, действующего в период выдачи оригинала), с указанием в правом верхнем углу штампа «Дубликат» со ссылкой на номер и дату утерянного Сертификата. При этом дубликату присваивается следующий порядковый номер и ставится дата выдачи дубликата.

3.2.2. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания обучения в Образовательной организации производится на основании информации, указанной в Журнале учета выдачи Сертификатов, или в соответствии с иными архивными данными.

В графе «Особые отметки / примечание пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № ____, выданного _____ 20__ года, получил ФИО _____ 20__ года».

3.2.3. В случае реорганизации Образовательной организации выдача дубликатов Сертификатов осуществляется ее правопреемником, у которого хранится архив реорганизованной Образовательной организации, при этом документ должен быть подписан новым руководителем и скреплен печатью реорганизованной Образовательной организации.

3.2.4. Факт обучения в Образовательной организации устанавливается на основании одного из следующих данных:

- заключенного договора на оказание платных образовательных услуг с Образовательной организацией;
- приказов о зачислении / отчислении обучающегося;
- осуществление фактической оплаты в пользу Образовательной организации за обучение, при отсутствии иных договорных отношений;
- зафиксированных доказательств (служебная записка должностного лица на имя директора, журнал посещаемости обучающегося, данные об обучающемся из автоматизированной системы «1С» и пр.) об окончании обучающимся Образовательной организации;
- копии Сертификата Образовательной организации;
- прочих документов, удостоверяющих окончание Образовательной организации (приказ о зачислении, отчислении в/из Образовательной организации и др.)

3.2.5. За выдачу дубликатов документов об обучении плата не взимается.

3.3. Хранение Сертификатов.

3.3.1. Невостребованные заказчиками услуг Сертификаты хранятся в структурных подразделениях Образовательной организации по месту их оформления на постоянной основе до момента востребования.

3.4. Уничтожение Сертификатов.

3.4.1. Испорченные при заполнении бланки Сертификатов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, утвержденная приказом директора Образовательной организации. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество и номера уничтоженных бланков Сертификатов.

3.4.2. Уничтожение бланков Сертификатов осуществляется на основании служебной записки любого заинтересованного должностного лица Образовательной организации о рассмотрении возможности уничтожения бланков с указанием причин. Директор Образовательной организации осуществляет на служебной записке резолюцию, на основании которой издается указ об уничтожении бланков Сертификатов с оформлением Акта об уничтожении.

3.5. Все оформленные документы, предусмотренные настоящим Положением, на основании которых получают и хранятся бланки Сертификатов, при смене директора Образовательной организации передаются новому директору по акту.

4. Заключительные положения

4.1. Требования настоящего Положения распространяются и обязательны для исполнения работниками Образовательной организации, на которых на основании приказа ИП возложены обязанности по порядку оформления, выдачи, учета и хранения Сертификатов.

4.2. Изменения (дополнения) в настоящее Положение, включая утверждение его новой редакции, осуществляется ИП.

4.3. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем Положении, должностные лица, указанные в п.4.1. настоящего Положения, руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Образовательной организации.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ИП и действует до внесения в него изменений или полной замены его новым Положением (утверждения новой редакции).

4.5. Контроль соблюдения работниками Образовательной организации требований настоящего Положения осуществляет ИП.

Журнал учета выдачи сертификата обучающимся

Дата выдачи сертификата	Уровень	Дата окончания обучения	Рез-т итогового тестирования	ФИО преподавателя	Дата выдачи сертификата	Подпись получившего сертификат

Приложение 2.