

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 3 от 16.03.2023

Утверждено
Приказом УДО СШ
Котельничского района
17.03.2023 № 44/1

ПОРЯДОК

выдачи документов об обучении

в Учреждении дополнительного образования спортивной школе Котельничского района Кировской области.

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан на основании Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливает правила выдачи документа об окончании курса обучения (далее – свидетельство) лицам, освоившим в полном объеме дополнительные образовательные программы физкультурно- спортивной направленности по видам спорта в учреждении дополнительного образования спортивной школе Котельничского района Кировской области (далее– Учреждение).

Настоящим Порядком устанавливается определения форма свидетельства об окончании Учреждения.

2. Выдача свидетельства об окончании Учреждения

Основанием для выдачи свидетельства является приказ директора Учреждения об окончании выпускником Учреждения.

Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускником Учреждения.

При утрате свидетельства выдается дубликат свидетельства.

Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них свидетельства на свидетельства с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению руководителя Учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Ранее выданные свидетельства уничтожаются.

Свидетельства выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

3. Заполнение свидетельства об окончании Учреждения

Бланк свидетельства (Приложение 1) заполняется Учреждением или на принтере, или от руки каллиграфически черной тушью. Бланк заполняется на русском языке.

Подпись директора Учреждения в свидетельстве проставляется черными чернилами, черной пастой или тушью.

После заполнения свидетельства оно должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в него записей. Свидетельство, составленное с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются.

При заполнении свидетельства указываются:

- Порядковый регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество лица, окончившего Учреждение, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем(в дательном падеже);

- полное официальное наименование Учреждения в именительном падеже, согласно Устава;
- вид спорта, в соответствии с освоённой образовательной программой;
- год поступления и окончания обучения в Учреждении;
- данные о присвоении спортивного разряда.

Свидетельство подписывается директором Учреждения.

На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати Учреждения. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения подпись на документах проставляет исполняющий обязанности руководителя Учреждения на основании соответствующего приказа. При этом перед словом "Руководитель образовательного учреждения" слово "И.о."

Дата выдачи свидетельства: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

3. Учет и хранение свидетельств об окончании Учреждения

Для регистрации выдаваемых свидетельств в Учреждении ведется специальный журнал (журнал регистрации) (Приложение №2), в которую заносятся следующие данные:

- а) дата выдачи свидетельства и порядковый регистрационный номер свидетельства;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство;
- в) вид спорта, по которому в соответствии с образовательной программой пройдена спортивная подготовка.

После указания данных в специальном журнале (журнале регистрации) ставится подпись руководителя Учреждения, выдающего свидетельство, и подпись лица, получившего документ. Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

Передача полученных Учреждением бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.

Бланки свидетельств хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, а также свидетельства, подлежащие обмену в соответствии с п.3 п.п.5 настоящего Порядка, подлежат уничтожению.

4. Заключительная часть

Настоящий Порядок действует бессрочно.
Изменения вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма журнала регистрации выдачи Свидетельств

№	Дата выдачи свидетельства и регистрационный номер	ФИО обучающегося	Наименование общеобразовательной программы	ФИО руководителя, подпись	ФИО, подпись получателя