

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
МБОУ «Лукашевская СОШ»
от 23.12. 2021 г., протокол № 04

УВЕРЖДЕНО:

приказом директора МБОУ «Лукашевская СОШ»
от 30.12. 2021 № 117
Директор школы _____ Т.П. Баландина

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ
ПРОГРАММАМ РАЗЛИЧНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
В МБОУ «ЛУКАШЕВСКАЯ СОШ»**

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 (далее - ДОП) и правила их заполнения; порядку выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП, их дубликатов и заявлений о выдаче дубликатов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лукашевская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.2 Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 12, 15 статьи 60) (далее – Закон об образовании)
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. N 196 с изменениями и дополнениями от 30 сентября 2020 года

1.3 Положение распространяется на:

- обучающихся по ДОП;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (далее – педагоги);
- административных работников Школы.

1.4 При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным Уставом Школы.

1. Виды документов, подтверждающих обучение по ДОП

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

2.1.1. Документы об обучении, выдаваемые по завершении обучения по ДОП: сертификат об обучении (срок реализации ДОП - 1 год); диплом об обучении (срок реализации ДОП - свыше 1 года).

2.1.2. Справка об обучении (о периоде обучения) по ДОП, выдаваемая обучающимся, освоившим часть ДОП.

2. Требования к бланкам документов, подтверждающих обучение по ДОП

2.1. Бланки сертификатов об обучении по ДОП изготавливаются в школе по образцу согласно приложению № 1 к Положению на листе формата А5.

2.2. Бланки дипломов об обучении по ДОП изготавливаются в школе по образцу согласно приложению № 2 к Положению на листе формата А4 книжной ориентации.

2.3. Бланки справок об обучении (о периоде обучения) по ДОП изготавливаются в Школе по образцу согласно приложению № 3, к Положению на официальных бланках Школы на листе формата А5.

3. Правила заполнения документов, подтверждающих обучение по ДОП

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

При заполнении бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП 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).

3.2. Заполнение бланков сертификатов об обучении по ДОП:

после слов «Сертификат об обучении» указывается номер бланка сертификата об обучении из «Журнала регистрации сертификатов об обучении по 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 в родительном падеже по центру строки;

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

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

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 Центра о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

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

ниже указывается населенный пункт (п.Лукаши) 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» (графа 1).

3.3. 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» (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 в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП согласно наименованию утвержденному в установленном порядке ДОП в именительном падеже по центру одной или двумя строками

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

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

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

ниже указывается населенный пункт (п.Лукаши) 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»

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» (графа б) 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 в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам школы о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП;

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

после слова «направленности» указывается наименование ДОП согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП 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;

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 школы (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 Школы.

4. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП

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

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

4.3. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП и их дубликатов,

подлежат регистрации.

4.4. Ответственность за регистрацию бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП и их дубликатов несет заместитель директора по ВР.

4.5. Для регистрации сертификатов об обучении оформляется «Журнал регистрации сертификатов об обучении по 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;

графа 5: реквизиты утвержденного руководителем школы распорядительного акта об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП;

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.

4.6. Для регистрации дипломов об обучении оформляется «Журнал регистрации дипломов об обучении по 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;

графа 5: реквизиты утвержденного руководителем школы распорядительного акта об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП;

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.

4.7. Для регистрации справок об обучении (периоде обучения) оформляется «Журнал регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по 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;

графа 5: реквизиты утвержденного руководителем Школы распорядительного акта об отчислении обучающихся, не прошедших аттестацию, а также обучающихся, освоивших часть ДОП;

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.

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

4.9. 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.

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

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

4.12. 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.

4.13. 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.

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

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

4.16. Испорченные при заполнении бланки подтверждающих обучение по ДОП подлежат уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

4.17. Документ, подтверждающий обучение по ДОП, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок.

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

ДОП Порядок выдачи дубликатов документов, подтверждающих обучение по

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

4.19. Основанием для выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) является утвержденный руководителем школы распорядительный акт.

4.20. Для регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП оформляется «Журнал регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по 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;

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

графа 3: фамилия, имя, отчество заявителя;

графа 4: содержание заявления;

графа 5: реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата.

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

4.22. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП заполняется

в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

4.23. Для регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП оформляется «Журнал регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по 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;

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

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

графа 4: номер бланка сертификата (диплома) или реквизиты справки; графа 5: наименование ДОП;

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок уничтожения документов, подтверждающих обучение по ДОП

5.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП, испорченные при заполнении или содержащие ошибки подлежат сдаче заместителю директора по ВР.

5.2. Заместитель директора по ВР уничтожает возвращенные бланки в присутствии педагога, их возвратившего.

6. Требования к ведению «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам» и «Журнала регистрации дипломов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам» (далее- Журналы)

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

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

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

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

6.5. 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.

6.6. 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 «K0000-гг.», где:

прописная буква русского алфавита «Л» - п.Лукаши, 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 (графа 5) записывается: «ДОП направленности «....» полностью без сокращений.

8.9. Реквизиты утвержденного руководителем школы 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. После заполнения граф 1-6,8,10 Журналы распечатываются с использованием принтера, прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью заместителя директора по ВР и печатью школы.

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

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

8.12. 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.

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

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

8.15. 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 гелевой 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.

7. Требования к ведению «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам»

(далее - Журнал)

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

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

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

7.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ВР и печатью Школы.

7.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или

синего цвета.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

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

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

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

8. Требования к ведению «Журнал регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам» (далее- Журнал)

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

8.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 7 к Положению на листах формата А4 книжной 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. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора школы и печатью школы.

8.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета.

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

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

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

8.9. Содержание заявления указывается в соответствии с заявлением. 10.10.

Реквизиты утвержденного руководителем школы распорядительного акта о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (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 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, не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

по
ВРІПр Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора
ебова
ния к
веден
ию
«Жур
нала
регис
траци
и
дубли
катов
докум
ентов,
подтв
ержда
ющих
обуче
ние
по
допол
нител
ьным

**о
б
щ
е
р
а
з
в
и
в
а
ю
щ
и
м**

**п
р
о
г
р
а
м
м
а
м
»**

(
д
а
л
е
е
-

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 школы и печатью школы. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

11.5. 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.

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

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

11.8. 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.

11.9. Наименование ДОП (графа 5) записывается: «ДОП направленности«...» полностью без сокращений.

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

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

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

11.13. Если в течении учебного года дубликаты документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) не выдавались, заместитель директора по ДО 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 общеобразовательное учреждение
«Лукашевская средняя общеобразовательная школа »

Сертификат об обучении _____

Настоящий сертификат подтверждает, что

прошел(а) обучение по дополнительной
общеразвивающей программе _____ направленности

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

Директор _____ / _____ /

п.Лукаши
Регистрационный № _____

Дата выдачи 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лукашевская средняя общеобразовательная школа »

ДИПЛОМ
об обучении _____

Выдан

в том, что он(а) прошел(а) обучение

по дополнительной общеразвивающей программе

_____направленности

в объеме _____ часов

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

Директор _____ / _____ /

п.Лукаши

Дата выдачи _____ 20__ г.

Регистрационный № _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАТЧИНСКОГО
муниципального района
Ленинградской области
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение**

**«Лукашевская средняя
общеобразовательная школа»**

Адрес: ул.Школьная, д.5
пос.Лукаши, Гатчинский район,
Ленинградская область 188324
Тел./факс (81371) 64-735

E-mail: lukschool@gtl.lokos.net

ОКПО 46269010, ОКОГУ 49007

ОГРН 1024702086056,

ИНН/КПП 4719015691/470501001

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 _____ / _____ /



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАТЧИНСКОГО
муниципального района
Ленинградской области
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение**

**«Лукашевская средняя
общеобразовательная школа»**

Адрес: ул.Школьная, д.5
пос.Лукаши, Гатчинский район,
Ленинградская область 188324
Тел./факс (81371) 64-735

E-mail: lukschool@gtn.lokos.net

ОКПО 46269010, ОКОГУ 49007

ОГРН 1024702086056,

ИНН/КПП 4719015691/470501001

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 МОБУ «Лукашевской СОШ»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью заявителя)
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП _____

(вид документа, подтверждающего обучение по ДОП)
Документ, подтверждающий обучение по ДОП был выдан

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

Документ подтверждал обучение по ДОП _____

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

Причина выдачи дубликата _____

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись) ((фамилия., инициалы)

Приложение № 8

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

