| **Индивидуальный предприниматель Дробот Антон Сергеевич** | |
| --- | --- |
| ИНН 701744642386 | ОГРНИП 316237500016968 |

|  | **«УТВЕРЖДАЮ»**  **Индивидуальный предприниматель Дробот Антон Сергеевич**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дробот А.С.**  **«03» июля 2024 года** |
| --- | --- |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов**

**о дополнительном образовании**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании Образовательной организации (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи и учета таких документов.

Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Дробот Антон Сергеевич** (далее – Образовательная организация).

* 1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами об образовании.
  2. Положение является локальным нормативным актом Образовательной организации, его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Образовательную организацию, заказчиков образовательных услуг и работников Образовательной организации, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.

1. **ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**
   1. В Образовательной организации утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании - сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе (далее – Сертификат).
   2. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.
   3. Справка об обучении выдается слушателям дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации.
2. **ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**
   1. Образец бланка Сертификата приведен в Приказе об утверждении формы Сертификата.
   2. Справки об обучении изготавливаются в Образовательной организации в соответствии с установленной формой Приложение № 1.
3. **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**
   1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.
   2. Заполнение бланков Сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе:
      1. после слов «Настоящий сертификат удостоверяет, что» - по центру одной или двумя строками указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, вписывается полностью на основании данных, указанных обучающимся в заявке на оказание платных образовательных услуг, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта,  в  именительном падеже;
      2. после слов «прошел(а) обучающий курс» - указывается наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
      3. строчкой ниже - после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер Сертификата по книге регистрации выдачи сертификатов;
      4. строчкой ниже – указывается дата выдачи Сертификата; на этой же строке – указывается полное наименование должности руководителя Образовательной организации, подписывающего Сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия).
   3. Заполнение справки об обучении:
      1. фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, вписывается полностью на основании данных, указанных обучающимся в заявке на оказание платных образовательных услуг, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже по центру одной или двумя строками;
      2. указываются сроки обучения;
      3. после слов «обучался(ась) в» вписывается полное наименование Образовательной организации в предложном падеже;
      4. наименование дополнительной программы указывается в соответствие с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
      5. указываются дата зачисления, приказ об отчислении из Образовательной организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора и пр.);
      6. справку об обучении подписывает руководитель Образовательной организации;
      7. ниже на одной строке указывается регистрационный № и дата.
   4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.
   5. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются (списываются) в установленном порядке.
4. **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**
   1. Документ о дополнительном образовании выдается после издания приказа руководителя Образовательной организации об отчислении и выдаче документов о дополнительном образовании.
   2. Дубликат документа о дополнительном образовании установленного образца выдается на основании личного заявления:
      1. взамен утраченного документа о дополнительном образовании;
      2. взамен документа о дополнительном образовании, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.
   3. На дубликате документа о дополнительном образовании в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ». На дубликате документа указывается текущая дата выдачи.
   4. Подлинник документа о дополнительном образовании, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.
   5. Невостребованные документы о дополнительном образовании обучающихся, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.
   6. Документ о дополнительном образовании (дубликат документа) выдаются обучающемуся лично или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность по которым был выдан (направлен) документ о дополнительном образовании (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.
   7. Копия выданного документа о дополнительном образовании (дубликата), хранится в личном деле обучающегося.
   8. Для учета выдачи документов о дополнительном образовании, дубликатов документов о дополнительном образовании, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):
      1. Журнал/книга регистрации выдачи Сертификатов;
      2. Журнал/книга регистрации выдачи справок об обучении;
      3. Журнал/книга регистрации выдачи дубликатов документов.
   9. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя Образовательной организации.
   10. При выдаче Сертификата (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
       1. регистрационный номер документа о дополнительном образовании;
       2. дата выдачи документа о дополнительном образовании;
       3. фамилия, имя, отчество (при наличии), в случае получения документа о дополнительном образовании по доверенности – также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому он выдан;
       4. наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
       5. срок освоения образовательной программы;
       6. период обучения;
       7. дата о зачислении;
       8. дата и номер приказа об отчислении;
       9. подпись лица, получившего документ и дата (или дата и номер почтового отправления, если документ направлен через оператора почтовой связи);
       10. подпись ответственного лица, выдающего документ о дополнительном образовании.
   11. Документ о дополнительном образовании выдается не позднее 10 дней после отчисления обучающегося в связи с успешным завершением обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.
   12. Списание документов о дополнительном образовании (Сертификатов) происходит на основании акта о списании, в котором указывается:
       1. регистрационный номер документов о дополнительном образовании (Сертификатов) и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
       2. количество испорченных бланков.
   13. Списание документов о дополнительном образовании (Сертификатов) производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель **-** Дробот А.С.;

-  руководители отделов;

- специалист, ответственный за документы о дополнительном образовании;

- материально-ответственное лицо.

* 1. Списание производится один раз в квартал на основании акта:
     1. о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов о дополнительном образовании (Сертификатов) отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);
     2. об испорченных бланках документов о дополнительном образовании (Сертификатов), в которых указываются регистрационные номера испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.
  2. К акту списания документов о дополнительном образовании (Сертификатов) прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Образовательной организации.
   2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются и утверждаются руководителем Образовательной организации и действуют до замены их новыми или отмены.
   3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
   4. Срок действия данного Положения не ограничен.

Приложение № 1

**Образец справки**

| **Индивидуальный предприниматель Дробот Антон Сергеевич** | |
| --- | --- |
| ИНН 701744642386 | ОГРНИП 316237500016968 |

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

**об обучении по программе дополнительного образования**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он (а) прошел (ла) обучение обучении по программе дополнительного образования “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” в период с \_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года в (место проведения) в объеме \_\_\_\_\_\_ часов.

| Индивидуальный предприниматель | Дробот А.С. |
| --- | --- |