

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
МБУ ДО «ЦДЮТ»  
Протокол № 2 от 01 октября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»  
Т.Р. Садыков  
Введено в действие приказом  
№ 168 от 01 октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учете  
бланков свидетельств  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Центр детско-юношеского творчества»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учета бланков свидетельств (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества» (далее - Центр) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества» г. Альметьевск.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует:
  - 1.2.1. Правила выдачи документов об образовании: свидетельство об окончании Центра выдается лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы продолжительностью от 1 года и более.
  - 1.2.2. Требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об обучении.

**2. Формы документов об окончании Центра**

- 2.1. Форма свидетельства об окончании Центра для лиц, освоивших дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования (Приложение № 1).

**3. Выдача свидетельств об окончании Центра**

- 3.1. Свидетельства об окончании Центра выдаётся учащимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

- 3.2. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Центра на основании решения Педагогического совета Центра. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Центра и выдаче соответствующих документов.
- 3.3. Свидетельства выдаются под личную подпись выпускнику Центра при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 3.4. Для регистрации выданных документов в Центре ведется Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Центра на бумажном носителе.
- 3.5. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Центра содержит следующие сведения:
  - порядковый номер выдаваемого документа;
  - фамилия, имя, отчество выпускника;
  - дата рождения выпускника;
  - наименование освоенной образовательной программы (студии, секции, объединения);
  - Ф.И.О. преподавателя;
  - регистрационный номер документа об окончании Центра;
  - дата выдачи документа;
  - подпись получателя документа.
- 3.6. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписью директора и печатью учреждения, ставится дата и номер приказа о выдаче документов об окончании Центра.
- 3.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи документов об окончании, заверяются директором и скрепляются печатью учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.
- 3.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания студии или секции, хранятся в Центре до их востребования.
- 3.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Центра выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.
- 3.10. Центр выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 3.11. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате документа - с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

3.12. О выдаче дубликата свидетельства Центром издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора и скрепляется печатью учреждения.

3.13. В случае изменения наименования учреждения дубликат свидетельства выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Центра. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Центром в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

#### **4. Заполнение бланков свидетельств**

- 4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке чернилами (авторучкой) чёрного цвета либо в компьютерном исполнении.
- 4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
- 4.3. Далее указывается год окончания объединения, полное наименование учреждения, которое окончил выпускник.
- 4.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, выставляется итоговое количество часов, освоенных по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана.
- 4.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.
- 4.6. Количество освоенных часов по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами. Допускается запись «не изучался» по

отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».

- 4.7. В дубликate документа после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».
- 4.8. В документы об окончании объединения ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагога. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).
- 4.9. В случае временного отсутствия директора учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа учреждения. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
- 4.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.
- 4.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Центра. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым,
- 4.12. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

## **5. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании**

- 5.1. Центр ежегодно в соответствии с количеством учащихся самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании.
- 5.2. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.
- 5.3. Директор учреждения является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твёрдых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.



Поліграф. прачунерована і  
скреплено лямкаю 4 лістоў.  
Дырэктар МБВ ДА «ЦДРОТА»  
П. С. Салішков