

Введено в действие  
приказом директора  
«Олимпийский»

от «12» 12 2018 г. № 156-1/0

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ «СШОР

Р. Х. Касимов



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ МАУ «СШОР «Олимпийский»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании муниципального автономного учреждения города Набережные Челны «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпийский» (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 23 июля 2013 г. № 198-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «о физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 26 июня 2012 г. №504 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Устава учреждения и другими законодательными, нормативными документами, а так же с настоящим положением.

## 2. Выдача свидетельств об окончании.

2.1. Свидетельства об окончании муниципального автономного учреждения спортивная школа олимпийского резерва «Олимпийский» (далее – свидетельство), выдаются занимающимся, прошедшим спортивную подготовку в соответствии с спортивной программой в МАУ СШОР (Учреждение).

2.2. Основанием для выдачи свидетельства является приказ руководителя Учреждения об окончании выпускником Учреждения.

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

2.4. При утрате свидетельства выдается дубликат свидетельства.

2.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющийся у них свидетельства на свидетельства с новым именем (фамилией, отчеством).

Обмен производится по решению директора Учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица.

Ранее выданные свидетельства уничтожаются.

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

## 3. Заполнение свидетельств об окончании.

3.1. Бланки свидетельства заполняются Учреждением от руки каллиграфически черной тушью.

Бланки заполняются на русском языке.

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

3.3. 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.

3.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются.

3.5. При заполнении свидетельств указываются:

- Серия и идентификационный 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, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу Учреждения.
- Вид спорта, по которому в соответствии с учебно-тренировочной программой пройдена спортивная подготовка.
- Этапы обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначными числом цифрами).
- Выполненные на этапах обучения разрядные нормативы с указанием даты и номера приказа о присвоении спортивного разряда.
- Свидетельство подписывается директором Учреждения.
- На отведенном для печати месте ставится оттиски 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 учреждения» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишутся.

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

#### 4. Учет и хранение свидетельства об окончании.

4.1. Для регистрации выдаваемых свидетельства в каждом Учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер свидетельства;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство;