

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна**

\_\_\_\_\_  
**Мухаметова Алина  
Мазитовна**

**«14» ноября 2025 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. 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 Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами об образовании.
- 1.3. 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.

**2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

- 2.1. В Образовательной организации утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании - сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе (далее – Сертификат).
- 2.2. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.
- 2.3. Справка об обучении выдается слушателям дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

- 3.1. Образец бланка Сертификата приведен в Приказе об утверждении формы Сертификата.

3.2. Справки об обучении изготавливаются в Образовательной организации в соответствии с установленной формой Приложение № 1.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

4.1. 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.

4.2. Заполнение бланков Сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе:

4.2.1. 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;

4.2.2. после слов «прошел(а) обучающий курс» - указывается наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

4.2.3. строчкой ниже - после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер Сертификата по книге регистрации выдачи сертификатов;

4.2.4. 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).

4.3. Заполнение справки об обучении:

4.3.1. 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;

4.3.2. указываются сроки обучения;

4.3.3. после слов «обучался(ась) в» вписывается полное наименование Образовательной организации в предложном падеже;

4.3.4. наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

4.3.5. указываются дата зачисления, приказ об отчислении из Образовательной организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора и пр.);

4.3.6. справку об обучении подписывает руководитель Образовательной организации;

4.3.7. ниже на одной строке указывается регистрационный № и дата.

4.4. 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.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются (списываются) в установленном порядке.

#### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

5.1. Документ о дополнительном образовании выдается после издания приказа руководителя Образовательной организации об отчислении и выдаче документов о дополнительном образовании.

5.2. Дубликат документа о дополнительном образовании установленного образца выдается на основании  
личного  
заявления:

- 5.2.1. взамен утраченного документа о дополнительном образовании;
- 5.2.2. взамен документа о дополнительном образовании, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.
- 5.3. На дубликate документа о дополнительном образовании в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ». На дубликate документа указывается текущая дата выдачи.
- 5.4. Подлинник документа о дополнительном образовании, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.
- 5.5. Невостребованные документы о дополнительном образовании обучающихся, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.
- 5.6. 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.
- 5.7. Копия выданного документа о дополнительном образовании (дубликата), хранится в личном деле обучающегося.
- 5.8. 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):
  - 5.8.1. Журнал/книга регистрации выдачи Сертификатов;
  - 5.8.2. Журнал/книга регистрации выдачи справок об обучении;
  - 5.8.3. Журнал/книга регистрации выдачи дубликатов документов.
- 5.9. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя Образовательной организации.
- 5.10. При выдаче Сертификата (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
  - 5.10.1. регистрационный номер документа о дополнительном образовании;
  - 5.10.2. дата выдачи документа о дополнительном образовании;
  - 5.10.3. фамилия, имя, отчество (при наличии), в случае получения документа о дополнительном образовании по доверенности – также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому он выдан;
  - 5.10.4. наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
  - 5.10.5. срок освоения образовательной программы;
  - 5.10.6. период обучения;
  - 5.10.7. дата о зачислении;
  - 5.10.8. дата и номер приказа об отчислении;
  - 5.10.9. подпись лица, получившего документ и дата (или дата и номер почтового отправления, если документ направлен через оператора почтовой связи);
  - 5.10.10. подпись ответственного лица, выдающего документ о дополнительном образовании.
- 5.11. Документ о дополнительном образовании выдается не позднее 10 дней после отчисления обучающегося в связи с успешным завершением обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.
- 5.12. Списание документов о дополнительном образовании (Сертификатов) происходит на основании акта о списании, в котором указывается:
  - 5.12.1. регистрационный номер документов о дополнительном образовании (Сертификатов) и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
  - 5.12.2. количество испорченных бланков.
- 5.13. Списание документов о дополнительном образовании (Сертификатов) производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - Мухаметова Алина Мазитовна;
- руководители отделов;
- специалист, ответственный за документы о дополнительном образовании;
- материально-ответственное лицо.

5.14. Списание производится один раз в квартал на основании акта:

5.14.1. 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);

5.14.2. об испорченных бланках документов о дополнительном образовании (Сертификатов), в которых указываются регистрационные номера испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.

5.15. К акту списания документов о дополнительном образовании (Сертификатов) прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Образовательной организации.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются и утверждаются руководителем Образовательной организации и действуют до замены их новыми или отмены.
- 6.3. 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.
- 6.4. Срок действия данного Положения не ограничен.