


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
Альдебенева Т.В. *Альдебенева Т.В.*

«13» мая 2018

«УТВЕРЖДАЮ» *Хондошко Г.Г.*  
Директор ДЮСШ с. Анучино  
Хондошко Г.Г.  
«13» мая 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА с. АНУЧИНО  
АНУЧИНСКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ»**

Принято решением  
Педагогического совета  
23.05.2018 г. Протокол №4

с. Анучино 2018г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к процедуре оформления и механизму выдачи «Свидетельства о дополнительном образовании» (далее – свидетельство), разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации” №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Ст. 60.

## 2. Выдача документов об обучении

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, закончившему учебно-тренировочный этап обучения (не менее 4-5 лет), выполнившие требования учебной программы (далее - выпускник). Выпускникам Учреждения, прошедшим обучение по полной программе и сдавшим итоговые испытания, выдается свидетельство о получении дополнительного образования.

2.2. Дубликат свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.4. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.6. Согласно п.12, статьи 60, «Закона об образовании РФ» ФЗ-273 , лицам, не прошедшим итоговой аттестации, а также лицам, освоившим часть учебной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7. Согласно п.15, статьи 60, организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

2.8. За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

### 3. Заполнение свидетельства.

3.1. Согласно п.2, статьи 60, «Закона об образовании РФ» ФЗ-273 документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года N 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». Документы об образовании могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.2. Бланки свидетельства заполняются на компьютере, четко и аккуратно.

3.3. В свидетельстве указывается: полное наименование школы, номер свидетельства, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, вид спорта, дата выдачи.

3.5. Свидетельство подписывается директором Учреждения, тренером-преподавателем, содержит соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть четким).

### 4. Учёт документа об обучении

4.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.