

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
от «26» августа 2024
протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО СШ «Старый соболь»
И. А. Вахрушев
(подпись)
«26» августа 2024 г.

Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Старый соболь»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Старый соболь» (далее – Положение, Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет правила выдачи документов обучающимся (их законным представителям), подтверждающих их обучение, образец документа об обучении, образцы справок об обучении (о периоде обучения), устанавливает требования к их оформлению, регламентирует процедуру выдачи, учета и регистрации документов, подтверждающих обучение в Учреждении.

1.3. Обучающиеся - это лица, осваивающие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта «баскетбол»/дополнительные общеразвивающие программы «Баскетбол».

2. Документы, подтверждающие обучение

2.1. Занимающимся и (или) их законным представителям выдаются следующие документы:

2.1.1. Занимающемуся, успешно сдавшему контрольно-переводные нормативы и тесты, являются выпускниками и получают Свидетельство об окончании учреждения (Приложение № 1 к настоящему Положению), которое содержит следующие данные:

- официальное название Учреждения в именительном падеже согласно уставу Учреждения;
- наименование города (муниципального образования), в котором находится Учреждение;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- период обучения;
- наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;
- объем дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;
- присвоенные обучающемуся спортивные звания и спортивные разряды;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер (номер, присвоенный свидетельству об обучении)
- подпись руководителя Учреждения или лица, его замещающего, которому

делегированы соответствующие полномочия.

- печать Учреждения.

2.1.2. Занимающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, при досрочном прекращении образовательных отношений (смена постоянного места жительства, переход в другое спортивное Учреждение и др.) Учреждение выдает справку о периоде обучения (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.1.3. В случае необходимости Учреждение выдает лицам, обучающимся по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки/общеразвивающей программе, справку, подтверждающую факт обучения (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3. Требования к оформлению, порядок выдачи, учета и регистрации документов об обучении, дубликатов документов об обучении и справок об обучении (о периоде обучения)

3.1. Документы об обучении (дубликаты указанных документов) и справки об обучении (о периоде обучения) оформляются на государственном языке Российской Федерации, русском языке.

3.2. Заполнение свидетельства об обучении производится машинным способом - с помощью принтера, шрифтом черного цвета или заполняются вручную гелевой ручкой черного цвета, четко и аккуратно. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. Выдаваемому свидетельству об обучении присваивается номер. Номер свидетельства об обучении включает в себя: порядковый номер записи в книге регистрации выдачи свидетельств об обучении (например, № 1)

3.4. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании обучения Учреждения

3.5. Дубликат свидетельства об обучении выдается обучающемуся и(или) родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося в порядке и сроки, предусмотренные для выдачи свидетельства об обучении

3.6. Требования к оформлению дубликатов документов об обучении аналогичны требованиям к оформлению документов об обучении. Дополнительно на дубликате свидетельства об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ» или надпись «Дубликат».

3.7. В случае отсутствия какой-либо информации соответствующие сведения в документе об обучении или дубликате указанного документа не заполняются с указанием символа "-".

3.8. Присвоенный Учреждением номер свидетельства об обучении сохраняется при выдаче дубликата свидетельства об обучении.

3.9. Справки об обучении (о периоде обучения) оформляются на официальном бланке Учреждения, заполняются машинным способом - с помощью принтера шрифтом черного цвета, или каллиграфически - тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.10. Подпись на документах, подтверждающих обучение в Учреждении,

проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.11. Справка о периоде обучения выдается Учреждением лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, при досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

3.12. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Учреждении, выдается Учреждением обучающемуся и (или) его законному представителю по личному обращению в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления запроса под подпись в журнале выдачи.

3.13. Для учета выдачи документов об обучении, дубликатов документов об обучении, справок об обучении (о периоде обучения) в Учреждении ведутся книги регистрации выдачи документов (далее - книга регистрации):

– Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении/дубликатов свидетельств об обучении - Приложение № 4 к настоящему Положению.

– Книга регистрации выдачи справок об обучении - Приложение № 5 к настоящему Положению

3.14. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- Регистрационный номер;
- Дата выдачи документа;
- Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, прошедшего (проходившего) обучение / обучающегося;
- Дата рождения лица, прошедшего (проходившего) обучение / обучающегося;
- Дата и номер приказа Учреждения об отчислении обучающегося (при выдаче свидетельства об обучении, их дубликатов и справок о периоде обучения);
- Фамилия, имя, отчество и подпись лица, которому выдан документ.
- Дата получения документа
- ФИО, подпись ответственного работника.

3.15. За выдачу документов об обучении и их дубликатов, а также справок об обучении (периоде обучения) плата в Учреждении не взимается.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

4.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в порядке, предусмотренном уставом Учреждения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

4.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция утрачивает силу.

4.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение
в МБУ ДО «СШ «Старый соболь»



СВИДЕТЕЛЬСТВО

об окончании Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования Спортивная школа «Старый соболь»

Выдано

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Дата рождения «__» _____ 20__ г.

в том, что он (а) окончил (а) в 20__ году

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Старый соболь»

и освоил (а) дополнительную образовательную программу спортивной
подготовки по виду спорта «Баскетбол»

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Присвоен _____ разряд

Директор МБУ ДО «СШ «Старый соболь» _____ /Ф.И.О руководителя/

М.П.

Регистрационный номер _____
Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение
в МБУ ДО «СШ «Старый соболь»



Управление по развитию физической культуры, спорта
и молодежной политики
Администрация города Нижний Тагил

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «Старый соболь»
МБУ ДО «СШ «Старый соболь»

Пархоменко ул., д. 37, Нижний Тагил,
Свердловская область, Россия, 622036
Тел/факс: (3435) 42-00-20
E-mail: st.sobol@mail.ru

Справка дана по месту
требования

ОКПО 72367002
ОГРН 1046601220214
ИНН / КПП 6623015239/662301001

«___» _____ 20__ г. № _____

СПРАВКА

Выдана _____,
дата рождения «___» _____ 20__ г.р. в том, что он (а) действительно
обучался (обучалась) в период:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа «Старый соболь» по дополнительной образовательной
программе спортивной подготовки по виду спорта «БАСКЕТБОЛ»/по
дополнительной общеразвивающей программе «Баскетбол»:

этап спортивной подготовки _____

группа _____

спортивный разряд _____

(дата, № приказа о присвоении)

Директор МБУ ДО «СШ «Старый соболь» _____ Ф.И.О. руководителя
(подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение
в МБУ ДО «СШ «Старый соболь»



Управление по развитию физической культуры, спорта
и молодежной политики
Администрация города Нижний Тагил

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «Старый соболь»
МБУ ДО «СШ «Старый соболь»

Пархоменко ул., д. 37, Нижний Тагил,
Свердловская область, Россия, 622036
Тел/факс: (3435) 42-00-20
E-mail: st.sobol@mail.ru

Справка дана по месту
требования

ОКПО 72367002
ОГРН 1046601220214
ИНН / КПП 6623015239/662301001

«__» _____ 20__ г. № _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Выдана _____,
дата рождения «__» _____ 20__ г.р. в том, что он (а) действительно
обучается в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Спортивная школа «Старый соболь» по дополнительной
образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта
«БАСКЕТБОЛ»/дополнительной общеразвивающей программе «Баскетбол»
(Указать дату и номер приказа о зачислении)

Объем тренировочной нагрузки: _____ часов в неделю.

Имеет _____ спортивный разряд (Указать дату и номер приказа
о присвоении разряда).

Директор МБУ ДО «СШ «Старый соболь» _____ Ф.И.О. руководителя
(подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение
в МБУ ДО «СШ «Старый соболь»

Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении/дубликатов свидетельств об обучении

Регистрационный №	Дата выдачи свидетельства об обучении/дубликата свидетельства об обучении	ФИО обучающегося	Дата рождения обучающегося	Дата и номер приказа об отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения по дополнительной образовательной программе	ФИО, подпись получателя свидетельства об обучении/дубликата свидетельства об обучении,	Дата получения	ФИО, подпись ответственного работника
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Положению о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение
в МБУ ДО «СШ «Старый соболь»

Книга регистрации выдачи справок об обучении(о периоде обучения)

Регист рацион ный №	Дата выдачи справки об обучении (о периоде обучения)	ФИО обучающегося	Дата рождения обучающегося	Дата и номер приказа об отчислении обучающегося	ФИО, подпись получателя справки об обучении(о периоде обучения)	Дата получения справки	ФИО, подпись ответственного работника
1	2	3	4	5	6	7	8