

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа «Красная Горка»

-----  
606446, Нижегородская обл, г.Бор, мкр. Красногорка, д. 55, ОГРН: 1095246000189, Дата присвоения ОГРН:  
14.12.2020 г., ИНН: 5246035933,  
тел/факс 8 (831) 6-36-01 e-mail: gufokbor@bk.ru

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МАУ ДО «СШ «Красная Горка»  
(Протокол от «13» февраля 2023 г. № 3)

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом  
МАУ ДО «СШ «Красная Горка»  
от «14» февраля 2023 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о документах об образовании**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о документах об образовании, подтверждающих обучение в МАУ ДО «СШ «Красная Горка», (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «спортивная школа «Красная Горка» (далее – Учреждение) и определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и, образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом Учреждения

## **2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. Справка выдается обучающемуся, прошедшему обучение по:

– дополнительным образовательным программам спортивной подготовки

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ**

3.1 Бланки документов установленного образца по образовательным программам ЦОПП утверждаются данным положением.

3.2. Бланки справки не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образец справки представлен в приложении № 1.

Образец заполнения справки приведен в приложении №2

3.3. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печати. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручек с чернилами черного цвета. При заполнении используется шрифт Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

## **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ**

4.1 Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей программе профессионального обучения и дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Учреждения о присвоении квалификации и выдаче свидетельств, и отчислении.

4.2 Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления только один раз: – взамен утраченного документа установленного образца; – взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженными обучающимся после его получения.

4.3 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой

фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.4 Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.5 Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

4.6 Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

4.7 Бланки документов установленного образца хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

4.8 Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

4.9 При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документов;
- наименование профессии;
- наименование квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата номер приказа о присвоении квалификации, выдачи свидетельства и отчисления;
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца;
- подпись лица, получившего документ.

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

4.11 Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

4.12 Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Внесение изменений в настоящее положение осуществляется в установленном в техникуме порядке.

5.2 В соответствии с настоящим положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в сфере дополнительного обучения.

Образец справки