

Рассмотрено
На заседании тренерского совета
Протокол от 30.08. 2024 №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО «СШ
«ФОК «Атлант» в г.
Шахунья»
Ш.Р. Габдулин
« 3 » сентября 2024 г.
Приказ от 02.09.2024 № 146-А

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи свидетельства об окончании МАУ ДО «СШ «ФОК «Атлант» в г. Шахунья.

1. Общие сведения.

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 29.12.2012г. ст.60, локальными актами, Уставом МАУ ДО «СШ «ФОК «Атлант» в г. Шахунья (далее - Учреждение).

2. Выдача документов об обучении

2.1. Свидетельство выдается лицу, закончившему учебно-тренировочный этап обучения, выполнившие требования дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программы (далее - выпускник). Выпускникам Учреждения, прошедшим обучение по полной программе и сдавшим итоговые испытания, выдается свидетельство о получении дополнительного образования (Приложение 1).

2.2. Дубликат свидетельства выдается:

-взамен утраченного свидетельства:

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

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

3. Заполнение свидетельства.

3.1. Согласно п.2, статьи 60 закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

Бланки свидетельства заполняются вручную гелиевой ручкой черного цвета или на компьютере, четко и аккуратно.

3.2. В свидетельстве указывается: полное наименование организации, номер свидетельства, фамилия, имя, отчество выпускника, год поступления, год окончания, срок обучения, вид спорта, дата выдачи.

3.3. Свидетельство подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть четким).

Бланки свидетельства заполняются вручную гелиевой ручкой черного цвета или на компьютере, четко и аккуратно.

3.4. В свидетельстве указывается: полное наименование организации, номер свидетельства, фамилия, имя, отчество выпускника, год поступления, год окончания, срок обучения, вид спорта, дата выдачи.

3.5. Свидетельство подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть четким).

4. Учет документов об обучении

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

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

4.2. Листы журнала регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения с указанием количества листов в журнале регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящее свидетельство выдано: _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) « _____ » _____ 20__ г. поступил (а)

и « _____ » _____ 20__ г. окончил (а)

МАУ ДО «СШ «ФОК «Атлант» в г. Шахунья

**по дополнительной предпрофессиональной образовательной
программе**

со сроком обучения _____ лет по специализации

Директор МАУ ДО «СШ «ФОК
«Атлант» в г. Шахунья

_____ Ш.Р. Габдулин

Регистрационный № _____
« _____ » _____ 20__ г.