

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
«МОЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Педагогического Совета  
ЧОУ ДО ОЦ «Моя школа»  
от «2» 04 2018г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ЧОУ ДО ОЦ «Моя школа»  
А.И. Цвиренко А.И.  
«2» 04 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ) ОБ  
ОБУЧЕНИИ

Регистрационный № 3  
от «2» 04 2018 г.

Вводится в действие приказом  
от «2» 04 2018 г. № 3-од

г. Новосибирск  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного образования образовательный центр «Моя школа» (далее Центр) и других локальных нормативных актов Центра.

## **2. Область применения**

2.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, изготовления, заполнения, хранения и выдачи документов и дубликатов документов об обучении в Центре, с целью организации учета бланков документов об обучении, идентификации факта выдачи документа об обучении лицу, завершившему обучение.

## **3. Срок действия**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует до его отмены.

## **4. Порядок разработки бланков документов об образовании**

4.1 Центр самостоятельно разрабатывает и изготавливает документы (дубликаты документов) по итогам обучения:

4.2. Законодательством об образовании не предусмотрена обязательность выдачи документа об обучении, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией.

4.3. С целью организации учета бланков документов, при разработке бланка документа предусматривается наличие серии и номера соответствующего бланка.

4.4. Порядок формирования идентификационных номеров бланков.

4.4.1. В случае изготовления документа на бланке, самостоятельно разрабатываемым Центром, серия и номер бланка устанавливаются по книге учета документов об обучении, в соответствии с инструкцией по заполнению книги.

4.5. Бланки документов об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации. В бланке предусматриваются следующие реквизиты:

- полное официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Центра;
- серия и номер бланка;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение;
- наименование образовательной программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- подпись руководителя;
- место для печати.

4.6. Бланки составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименование полученных оценок вписываться полностью.

4.7. Бланки приложений к документам об образовании содержат сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения и периоде обучения.

## **5. Требования**

### **к заполнению бланков документов об обучении и их дубликатов**

5.1. Бланк документа подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность и\или иными лицами по усмотрению Центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Центра.

5.2. Регистрационный номер проставляется в соответствии с книгой регистрации документов.

5.3. Фамилия, имя и отчество лица, проходившего обучение, 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.

5.4. Заполнение бланка рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

## **6. Дубликаты документов об обучении**

6.1. Дубликаты документов об обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации, осуществляющей обучение всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

6.2. Дубликат документа об обучении выдается на основании личного заявления выпускника. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.3. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель;

6.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

6.5. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа);
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество);

6.6. В случае утраты только документа, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выпускником выдаются дубликат документа и дубликат приложения к нему.

6.7. В случае утраты только приложения к документу, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к

документу.

6.8. Документ (дубликат документа) без приложения к нему действителен. Приложение к документу недействительно без документа. Дубликат приложения к документу недействителен без документа или без дубликата документа.

6.9. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении на дубликат документа об обучении с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.10. Заявление о выдаче дубликата документов об обучении, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник документа и подлинник приложения к документу изымаются организацией, Центром и уничтожаются в установленном порядке.

## **7. Учет бланков документов**

7.1. Для учета выдачи документов об обучении, дубликатов документов об обучении, иных документов в Центре ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи документов об обучении.
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

7.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ;
- и) графа «Примечания»

7.3. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Примечания" указывается:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

7.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится печать, подпись и делается расшифровка подписи.

7.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в сейфе.

## **8. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

8.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра, в состав которой могут входить:

- председатель;
- члены комиссии..

8.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается директором Центра.

8.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей о выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

8.5. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## **9. Порядок**

### **формирования, принятия и обновления документа**

9.1. Подразделением, ответственным за разработку и реализацию настоящего Положения является директор Центра..

9.2. Положение обновляется по мере вступления в силу новых законных, подзаконных или локальных актов.

9.3. Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Центра и утверждается директором.

9.4. Обновление или внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки разработчиком проекта документа в новой редакции или внесением изменений и дополнений в порядке, установленном в Центре.

## **10. Регистрация, рассылка, хранение**

10.1. Настоящий документ подлежит обязательной регистрации, в соответствии с установленным в Центре порядком, хранению и рассылке, которая осуществляется в соответствии с установленным порядком.

10.2. Оригинальный экземпляр настоящего документа хранится постоянно в канцелярии до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии документа хранятся в составе документов учебно-методического отдела и во всех структурных подразделениях Центра.

10.3. Настоящий локальный нормативный акт в виде копии размещается на главной странице подраздела «Документы» специального раздела официального сайта «Сведения об образовательной организации» и в сети Интранет.

Ф.И.О, должность и личная подпись ответственного лица,  
с указанием даты подписания документа.

Обязательные приложения:

- приложение 1 Образец документа об обучении
- приложение 2 Образец книги регистрации (ведомости) выдачи документов об обучении;
- приложение 3 Образец книги регистрации выдачи справок об обучении;
- приложение 4 Образец книги регистрации выдачи дубликатов документов.
- приложение 5 Лист согласования документа;
- приложение 6 Лист обязательной рассылки и размещения на официальном сайте и (или) в сети Интранет с указанием сроков рассылки и размещения.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи документов об обучении**

Программа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельства	Номер бланка свидетельства	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии .....	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Документ об обучении	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 3  
К положению о выдаче документов  
(дубликатов документов)

Образец  
книги регистрации выдачи справок об обучении;.

N пп	Дата Выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку



Приложение 4  
К положению о выдаче документов  
(дубликатов документов)

Образец  
книги (ведомости) регистрации выдачи дубликатов документов об обучении

---

(полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи дубликатов документов об обучении**

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель  
подразделения

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Приложение 5  
К положению о выдаче документов  
(дубликатов документов)

Лист согласования документа

Приложение 6  
К положению о выдаче документов  
(дубликатов документов)

Лист  
обязательной рассылки и размещения на официальном сайте и (или) в сети Интранет с  
указанием сроков рассылки и размещения