

УТВЕРЖДАЮ:

Индивидуальный предприниматель
Дорохина Анна Андреевна
Дорохина А.А.

«1» апреля 2020 г.



Положение

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОБРАЗЦОВ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ И О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРОХОЖДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам, образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», и внутренними локальными положениям организации.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1 Виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документ об обучении: свидетельство о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе и сопроводительный документ к свидетельству с утвержденной образовательной программой, по которой проводилось обучение.

2.1.2. Свидетельства об обучении выдаются всем слушателям следующих программ:

- Флористика для взрослых – Базовая программа,
- Флористика для взрослых – Углубленная программа,
- Курс “Флористика от А до Я - профессия флорист”.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1 Бланки свидетельств разрабатываются по заказу организации изготовителями.

3.2. Образцы бланков о прохождении обучения утверждаются данным Положением (*Приложение №1 к данному Положению*).

3.3 Бланки свидетельств изготавливаются по заказу организации или самостоятельно организацией и печатаются по заказу или самостоятельно организацией.

3.4. Свидетельство состоит из основной части и приложения к нему. Приложения к свидетельствам представляют собой раздел с содержанием образовательной программы.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1 Бланки свидетельств заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтерной печати. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

4.2 Заполнение бланков свидетельств:

- наименование организации,
- № свидетельства согласно системе учета организации по форме X-aabbcc/d, где X – это обозначение образовательной программы, где Б – это базовая программа, У – это углубленная программа, П – профессия флорист; aa – последние 2 цифры года; bb – месяц; cc – дата в двузначном формате; d – порядковый номер договора на текущую дату.
- фамилия, имя, отчество ученика в именительном падеже;
- наименование программы согласно прослушанной утвержденной образовательной программе;
- сроки освоения программы согласно;
- дата выдачи;
- подпись руководителя организации,
- печать организации.

4.3. Заполнение бланков приложения к свидетельству:

- № свидетельства, к которому прилагается документ,
- подпись руководителя организации,
- печать организации.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1 Бланки документов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в организации, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2 За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3 Выданные бланки документов о прохождении обучения учитываются в электронном журнале учета, формат ведения которого определяется и утверждается руководителем организации.

5.4 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель организации и уполномоченные сотрудники.

5.5 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению.

5.6 Дубликат документа выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.7 Документы должны быть готовы к выдаче не позднее 5 дней с даты прохождения последнего занятия учеником.

6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в организации порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность организации в сфере дополнительного образования.



**Руководитель
Дорохина А.А.**

Приложение №1 к Положению
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОБРАЗЦОВ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ
И О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРОХОЖДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ В
ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Школа флористики
«Цветочная Мастерская»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

удостоверяет, что

прошла/прошел обучение
по курсу
«Основы флористического искусства»
в объеме _____ академических часов
и получил(а) знания и навыки
в соответствии с программой курса.

К данному свидетельству прилагается
сопроводительный документ с программой курса.

Директор / Дорохина А.А. _____

М.П.

г. Москва