



УТВЕРЖДЕНО
ИП Марчук ЭВ
/ Э.В. Марчук
«01» октября 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (далее Положение) в Центре инженерно-технического и гуманитарного развития детей «Самodelкин и ЕгЭшка» (Индивидуальный предприниматель Марчук Эдуард Викторович) (далее - Центр).

разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеобразовательную программу, выдаётся диплом, установленного Центром образца.

2. Разработка бланков дипломов об освоении дополнительной общеобразовательной программы

2.1. Разработкой бланка диплома об освоении дополнительной общеобразовательной программы занимается Центр самостоятельно.
осуществляется Центром самостоятельно.

2.2. С целью организации учета выданных дипломов об освоении дополнительных общеобразовательных программ при разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии позволят эффективно идентифицировать факты выдачи документа об освоении дополнительной общеобразовательной программы лицу, завершившему обучение.

3. Общие правила заполнения бланков дипломов

3.1. Заполнение бланков дипломов рукописным способом не производится.

3.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название Центра в именительном падеже, согласно положению о структурном подразделении Центра;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Центр;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- серия и номер документа;

- фамилия, имя и отчество лица, завершившего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в свидетельстве о рождении или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. Бланк документа подписывается руководителем Центра, иными лицами на усмотрение 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.

3.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим диплом, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения по их личному заявлению или заявлению родителя или законного представителя. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом», «сертификат» ставится штамп «дубликат».

4. Учёт и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи дипломов об успешном завершении дополнительной общеразвивающей программы в Центре ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

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

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа (при наличии);
- б) серия и номер бланка документа (при наличии);
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ;
- и) наименование программы (при наличии);
- к) период обучения (при наличии);
- л) номер группы (при наличии);
- м) наименование организации-заказчика (при наличии).

4.3. Книги для учёта выданных документов хранятся у руководителя Центра в электронном виде.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с даты принятия и утверждения руководителем образовательной организации.