

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ОЛИМПИЕЦ»**

614066, г. Пермь, ул. Шоссе Космонавтов, 395 г, e-mail: olimpiec.perm@bk.ru
тел./факс (342) 296-37-13, 296-27-57, 294-60-73



«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор
КГАОУ ДО «СДЮСШОР**

«Олимпиец»

В.Н. Дайнеко

«31» марта 2017 г.

ПОРЯДОК

**выдачи документа об окончании краевого государственного автономного
образовательного учреждения дополнительного образования
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского
резерва «Олимпиец»
(КГАОУ ДО «СДЮСШОР «Олимпиец»)**

	<i>Должность/коллегиальный орган управления</i>	<i>Фамилия ответственного лица</i>	<i>Подпись/№ протокола</i>
Разработал	<i>Инструктор-методист</i>	<i>Э.А. Останкович</i>	<i>[Подпись]</i>
Проверил	<i>Заместитель директора по спортивной работе</i>	<i>О.В. Голубцова</i>	<i>[Подпись]</i>
Согласовано	<i>Педагогический совет</i>	<i>Протокол №1 от 31 марта 2017г.</i>	

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва «Олимпиец».

1.2. Порядок устанавливает правила выдачи, единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов об окончании обучения (далее - Свидетельство) лицам, освоившим в полном объеме программы спортивной подготовки краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва «Олимпиец» (далее – Учреждение). 1.3. Образец Свидетельства, Порядок выдачи принимаются на Педагогическом совете, утверждаются и вводится в действие приказом директора Учреждения.

II. Порядок выдачи свидетельства об окончании

2.1. Свидетельство выдается обучающимся, прошедшим полный курс обучения.

2.2. Основанием для выдачи Свидетельства является приказ директора Учреждения об отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в Учреждении.

2.3. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Учреждение, выдавшее его:

– при утрате Свидетельства – с изложением обстоятельств утраты Свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и др.);

– при порче Свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) Свидетельства об обучении, которое подлежит уничтожению в установленном порядке. На дубликате Свидетельства в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ». Присвоенный Учреждением в соответствии с настоящим Порядком номер Свидетельства сохраняется при выдаче дубликата Свидетельства об окончании обучения.

2.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа,

удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Регистрация выданных Свидетельств осуществляется в Книге учета выданных Свидетельств на бумажном и (или) электронном носителях по форме (Приложение №1).

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.7. В случае изменения наименования Учреждения дубликат Свидетельства выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

2.8. Дубликаты Свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

2.9. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию, могут получить Справку о прохождении обучения в Учреждении по форме (Приложение №2).

2.10. Регистрация выданных Справок осуществляется в Книге регистрации справок об обучении на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме (Приложение №3).

2.11. Справка выдается Учреждением по личному заявлению обучающегося или заявлению родителей (законных представителей) обучающегося в трехдневный срок со дня регистрации заявления.

III. Заполнение бланков Свидетельств об обучении

3.1. Бланки Свидетельств заполняются Учреждением на принтере. Бланки заполняются на русском языке.

3.2. Подпись директора Учреждения в Свидетельстве проставляется черными чернилами, черной пастой или тушью.

3.3. После заполнения Свидетельства оно подлежит тщательной проверке на точность и безошибочность внесенных в него записей. Свидетельство, заполненное с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4. Испорченные бланки Свидетельств уничтожаются.

3.5. При заполнении Свидетельства указываются:

- серия и номер Свидетельства;
- фамилия, имя, отчество лица, окончившего Учреждение, вносится в Свидетельство в соответствии с данными паспорта или документа, его заменяющего (в дательном падеже).
- полное официальное наименование Учреждения в соответствии с Уставом.
- этапы обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами).
- Выполненный разрядный норматив с указанием даты и номера приказа о присвоении спортивного разряда.

- Свидетельство подписывается директором Учреждения.
- На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Учреждения. В случае временного отсутствия директора Учреждения подпись на документе проставляет исполняющий обязанности директора Учреждения на основании соответствующего приказа.
- Дата выдачи свидетельства: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами).

IV. Учет и хранение Свидетельства об окончании

4.1. Книга учета выданных Свидетельств прошнуровывается, страницы пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Бланки Свидетельств хранятся в Учреждении как бланки строгой отчетности.

4.3. Бланки Свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении Комиссии. Председателем Комиссии является директор Учреждения. Комиссия составляет акт об уничтожении документов в двух экземплярах. В акте указываются: количество и идентификационные номера испорченных бланков Свидетельств, количество указывается прописью. Идентификационные номера испорченных бланков Свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Учреждении.

4.4. Записи в Книге учета выданных бланков Свидетельств производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков Свидетельств.

**Справка о прохождении обучения в
КГАОУ ДО «СДЮСШОР «Олимпиец»
по программам спортивной подготовки**

№ ____ от _____

Выдана _____
в том что он(а) прошел(ла) обучение по программе спортивной подготовки
с _____ г. по _____ г.
на этапе _____, но не прошел(ла) итоговую
аттестацию.

Предъявляется по месту требования.

Директор

В.Н. Дайнеко

