

«ПРИНЯТО»:
Педагогическим советом КГКУ
«Большеулуйский детский дом»

Протокол №__от__

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор КГКУ
«Большеулуйский детский дом»

Н.А. Сергеева
Приказ №____от_____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ОБРАЗЦАХ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОБУЧЕНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПО
КОТОРЫМ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНА ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КГКУ «БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

С. Сучково 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи документа об обучении разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., локальными актами, Уставом учреждения.

1.2. Документы об образовании выдаются структурным подразделением дополнительного образования детей (далее Подразделение) по реализуемым образовательным программам предусматривающим и не предусматривающим проведение итоговой аттестации.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии Приложение № 1. Документ об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе не предусматривающую итоговую аттестацию, на основании ходатайства педагога образовательного объединения Приложение № 2.

Свидетельство об обучении выдается в торжественной обстановке по окончании учебного года (август) лично в руки обучающемуся и хранятся в личных делах воспитанников учреждения. День выдачи документов об обучении устанавливается приказом директора учреждения и подлежит опубликованию на информационных стендах учреждения. Со стороны педагогического коллектива учреждения принимаются все меры, необходимые для оповещения обучающихся о дне выдачи документов об обучении.

2.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении (Приложение № 3) или о периоде обучения по установленной форме. Документ об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.3. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.4. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника (с 14 лет) либо по ходатайству воспитателя-сопроводителя (до 14 лет).

2.5. Бланки документов об обучении, указанные настоящего положения, изготавливаются типографским или иным способом в зависимости от финансовых возможностей учреждения.

3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. Бланки документа об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman или ручным способом с использованием черных чернил.

3.3. На первой странице бланка указывается:

- полное наименование Учреждения;
- номер документа об обучении;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- год окончания наименование дополнительной общеразвивающей программы.

3.4. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.5. Документ об обучении подписывается директором Учреждения и заместителем директора по воспитательной работе, заверяется печатью Учреждения.

4. Учет документов об обучении

4.1. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу учета вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего документ об обучении (дубликат);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.2. Листы книги учета пронумеровываются, книга учета прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге учета и хранится как документ строгой отчетности. Невостребованные документы об обучении подлежат хранению в архиве учреждения в течение 75 лет со дня подписания 75 лет.

4.3. Ведение настоящей книги учета возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, а при его отсутствии, на лицо, назначенное приказом директора учреждения на выполнение настоящих обязанностей.

5. Формы документов об обучении и порядок их выдачи.

5.1. Свидетельство об обучении по общеобразовательным программам предусматривающим проведение итоговой аттестации (Приложение № 1)

5.2. Свидетельство об обучении по общеобразовательным программам не предусматривающим проведение итоговой аттестации (Приложение № 2)

5.3. Справка (Приложение № 3)

Лицевая сторона

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

«БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

662118 Красноярский край, Большеулуйский район, с.Сучково, ул.Совествкая,56,
тел. 839159 29341, sergeeva_75@list.ru

ИНН 2409001470, КПП 240901001, ОГРН 1022401156876

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ

(фамилия, имя отчество)

(дата рождения)

Проел(-а) обучение по дополнительной
общеобразовательной программе

« _____ »

Срок обучения « _ » 20__ г. – « _ » _____ 20__ г.

М.П.

Директор КГКУ
«Большеулуйский детский дом»
Сергеева Н.А. _____
Заместитель директора по
воспитательно работе
Овсеенко Р.С. _____

Дата выдачи « _ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер № _____
с. Сучково

Обратная сторона

Наименование образовательной лицензированной программы	Наименование курса, дисциплины, модуля	Общее количество часов

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ

«БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

662118 Красноярский край, Большеулуйский район, с.Сучково, ул.Совествкая,56,

тел. 839159 29341, sergeeva_75@list.ru

ИНН 2409001470, КПП 240901001, ОГРН 1022401156876

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ

(фамилия, имя отчество)

(дата рождения)

Проел(-а) обучение по дополнительной
общеобразовательной программе

« _____ »

Срок обучения « _ » 20 _ г. – « _ » _____ 20 _ г.

М.П.

Директор КГКУ
«Большеулуйский детский дом»

Сергеева Н.А. _____

Заместитель директора по
воспитательно работе

Овсеенко Р.С. _____

Дата выдачи « _ » _____ 20 _ г.

Регистрационный номер № _____

с. Сучково

Краевое государственное казенное
учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
«Большеулуйский детский дом»
КГКУ «Большеулуйский детский дом»
662118, Красноярский край,
Большеулуйский район, с.Сучково
ул. Советская, 56
тел. (39159) 29-341
Электронная почта: sergeeva_75@list.ru
ИНН 2409001470
КПП 240901001
ОГРН 1022401156876
ОКПО 47838809

от _____ года № _____

СПРАВКА

Дана, _____

(фамилия, имя, отчество)

В том, что он (она) обучался (-лась) по дополнительной
общеобразовательной программе

По направлению _____

В период «_»_20__г. – «_»_20__г.

Заместитель директора по
воспитательно работе

Овсеенко Р.С.

М.П.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ–СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ «БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»
КГКОУ «БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

ПРИКАЗ

01.09.2016

№ __ - П

Об утверждении
образца и Порядка выдачи документов об обучении
по образовательным (общеобразовательным) программам.

В соответствии с частью 15 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок выдачи документов об обучении структурного подразделения дополнительного образования КГКУ «Большеулуйский детский дом».
 2. Утвердить образец документа об обучении по образовательным программам, по которым предусмотрено проведение итоговой аттестации, согласно приложению N 1 к настоящему приказу.
 3. Утвердить образец документа об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, согласно приложению N 2 к настоящему приказу.
 4. Утвердить Порядок выдачи документа об обучении по образовательным программам, по которым обучающийся не прошел полный курс обучения, согласно приложению N 3 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор КГКУ «Большеулуйский детский дом»

Сергеева Н.А.