

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО ЯО
Красноперекопский
психоневрологический интернат



М.В.Филиппова

«12» 09 2021 г.

Положение
о порядке заполнения, выдачи и учета документов об обучении
в ГБУ СО ЯО Красноперекопский психоневрологический интернат

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов об обучении в ГБУ СО ЯО Красноперекопский психоневрологический интернат (далее – Положение) регламентирует порядок заполнения, выдачи и учета документов об обучении установленного государственным бюджетным учреждением социального обслуживания Ярославской области Красноперекопский психоневрологический интернат (далее – Учреждение) образца, выдаваемых по итогам обучения по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на специализированное структурное образовательное подразделение Учреждения, реализующего обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.3. Документы об обучении выдаются Учреждением по реализуемым им лицензированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 23.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ № 966 от 28.10.2013 г. «Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства РФ № 611 от 20.07.2013 г. «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9.11.2018 года № 196 утвержденным «Об утверждении порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- иные законодательные документы и подзаконные акты в сфере дополнительного образования детей и взрослых.

1.4. Обучающие, прошедшие в полном объеме обучение по адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, могут получить документ установленного образца (сертификат), образец которого устанавливается Учреждением (утверждается приказом директора Учреждения).

II. Технические требования к бланкам документов об обучении

2.1. Сертификат об обучении (далее – Сертификат) является полиграфической продукцией и изготавливается по заказу Учреждения.

2.2. Сертификат изготавливается форматом 148 мм * 210 мм. Цветовой фон – светло-зеленый, выполненный с применением цвета залива, волной из трех полос различных оттенков зеленого внизу и символикой Учреждения в правом нижнем углу.

- по центру надпись: «СЕРТИФИКАТ»;
- ниже по центру надпись: «по дополнительному обучению»;
- ниже – надпись выполнена в соответствии с установленным образцом;
- далее по центру надпись: «прошел(а) обучение по адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе»;
- далее - надпись выполнена в соответствии с установленным образцом;
- внизу надпись: «Руководитель специализированного структурного образовательного подразделения»;
- ниже - надпись выполнена в соответствии с установленным образцом.

2.3. Все надписи выполнены синим цветом.

2.4. Бланк сертификата печатается на бумаге массой 100 г/м².

III. Порядок заполнения документов об обучении

3.1. Сертификат об обучении (далее – Сертификат) является полиграфической продукцией и изготавливается по заказу Учреждения.

3.2. В сертификате по центру после слов «СЕРТИФИКАТ по дополнительному обучению» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже).

3.3. После слов «прошел(а) обучение по адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе» указывается название программы.

3.4.Справа от слова «Руководитель специализированного структурного образовательного подразделения» личная подпись Руководителя, его фамилия, инициалы.

3.5.Все указанные в данном разделе документы оформляются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman синего цвета.

3.6.Дата выдачи документов об обучении указывается согласно журналам регистрации выдаваемых документов об обучении.

3.7.Подпись руководителя специализированного структурного образовательного подразделения на сертификаты выполняется чернилами черного цвета шариковой или гелевой ручкой.

3.8.Документы заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

3.9.После заполнения бланка документа должен быть проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

IV. Учет бланков документов

4.1.Для учета выдачи документов об обучении (сертификатов) ведутся:

- журнал регистрации выдачи сертификатов об обучении;
- ведомость на выдачу сертификатов.

4.2. При выдаче документа об обучении в журнал регистрации выдачи сертификата об обучении вносятся следующие данные:

- порядковый номер обучающегося;
- порядковый регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство;
- подпись лица, получившего свидетельство;
- дата получения свидетельства.

4.3. При выдаче документа об обучении в ведомость на выдачу сертификата об обучении вносятся следующие данные:

- порядковый номер обучающегося;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат;
- порядковый регистрационный номер сертификата;
- подпись лица, получившего сертификата;
- подпись руководителя специализированного структурного образовательного подразделения.

4.4. Если была допущена ошибка в журнале регистрации, ведомости на выдачу документов об обучении, то неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

V. Выдача документов об обучении

5.1. Документ об обучении выдается не позднее, чем через 10 дней после даты приказа об отчислении обучающихся.

5.2. Документ об обучении (сертификат) выдается обучающемуся лично или его опекуну, в случае, если обучающийся является недееспособным, под подпись на основании документов, удостоверяющих личность.

5.3. Выдача дубликата документа об обучении осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя: при утрате (с изложением обстоятельств утраты сертификата, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты; 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 повреждённого (испорченного) сертификата, которое уничтожается в установленном порядке).

5.4. О выдаче дубликата сертификата Учреждением издаётся приказ. Копия приказа, заявление получателя социальных услуг, прошедшего обучение, и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.5. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества указывается полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата сертификата. На бланке сертификата справа в верхнем углу указывается «Дубликат».

5.6. При выдаче дубликата сертификата в журнале регистрации выдачи сертификатов делается соответствующая запись.

Составители:

Заместитель директора по организационно-методической
работе ГБУ СО ЯО КПНИ



П.С. Федорова

Методист ГБУ СО ЯО КПНИ



Т.В. Бугайчук