



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

Профессиональная образовательная организация  
автономная некоммерческая организация  
«Колледж культуры и спорта»  
(ПОО АНО ККС)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

28.12.2018г. № 13-03/004

г. Москва

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«28» декабря 2018г.

В.Л. Баскаков

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета  
Колледжа

от «28» декабря 2018 г.

протокол № 7

О порядке оформления, выдачи и хранения  
документов о дополнительном образовании  
детей и взрослых в ПОО АНО ККС

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 N 52831);
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденное Педагогическим советом ПОО АНО ККС (от 28.12.2018г., протокол №7).

1.2. В ПОО АНО ККС (далее - колледж) выдаются следующие виды документов о дополнительном образовании детей и взрослых:

- свидетельство – для детей школьного возраста и взрослых, завершивших обучение по дополнительным образовательным общеразвивающим программам (Приложение 1);
- сертификат – для детей дошкольного возраста, завершивших обучение по дополнительным образовательным общеразвивающим программам (Приложение 2).

## 2. Требования к бланкам документов

2.1. Образцы бланков свидетельств и сертификатов утверждаются Педагогическим советом колледжа.

2.2. Бланки свидетельств и сертификатов разрабатываются по заказу колледжа организациями-изготовителями в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

2.3. Формы бланков свидетельств и сертификатов должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

### **3. Порядок заполнения бланков документов**

3.1. Бланки свидетельств и сертификатов оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

3.3. Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения по дополнительной образовательной общеразвивающей программе:

3.3.1. Бланк свидетельства изготавливается в жесткой корке красного цвета, с левой стороны посередине крупными золотыми буквами написано «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.3.2. На левой стороне свидетельства размещается логотип организации;

3.3.3. Заполнению подлежит правая сторона документов, где указываются следующие сведения:

- официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- ниже слов «Настоящее свидетельство удостоверяет, что», по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование учебного учреждения согласно Уставу в предложном падеже;
- ниже слов «по дополнительной образовательной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование программы согласно наименованию, указанному в перечне дополнительных образовательных общеразвивающих программ, утвержденному Педагогическим советом колледжа;
- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной общеразвивающей программы;
- в нижней части с правой стороны свидетельство подписывается директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается;
- после слов «Регистрационный №» в одной строке проставляется регистрационный номер свидетельства из журнала регистрации документов о дополнительном образовании и дата выдачи свидетельства;

- ниже указывается наименование города – город Москва (г. Москва) и год выдачи свидетельства.

3.4. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной образовательной общеразвивающей программе:

3.4.1. Бланк сертификата изготавливается на плотной бумаге размером А5 (в альбомном варианте) розового цвета с узорчатой рамкой желто-синего цвета.

3.4.2. В Сертификате указываются следующие сведения:

- официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу;
- посередине крупными буквами синего цвета написано «СЕРТИФИКАТ»;
- ниже слова «СЕРТИФИКАТ» вписывается его номер (ОЦ № \_\_\_\_);
- ниже слов «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что» по центру вписывается фамилия, имя лица, прошедшего обучение в именительном падеже;
- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование учебного учреждения согласно Уставу в предложном падеже;
- ниже слов «по дополнительной образовательной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование программы согласно наименованию, указанному в перечне дополнительных образовательных общеразвивающих программ, утвержденному Педагогическим советом колледжа;
- в нижней части сертификат подписывается директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается;
- после слов «Регистрационный №» в одной строке проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании и дата выдачи сертификата;
- ниже указывается наименование города – город Москва (г. Москва) и год выдачи сертификата.

#### **4. Регистрация и выдача бланков документов**

4.1. Для учета выдачи документов свидетельств и сертификатов структурными подразделениями колледжа, реализующими дополнительные образовательные общеразвивающие программы, ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации).

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (слушателя);
- название дополнительной образовательной общеразвивающей программы;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;

- номер и дата приказа об отчислении обучающегося (слушателя);
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

4.3. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные образовательные общеразвивающие программы.

4.4. Свидетельства и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

4.5. Свидетельства и сертификаты выдаются лично слушателю дополнительной образовательной общеразвивающей программы или его представителю.

4.6. В случае утраты свидетельства и сертификата слушателю на основании личного заявления выдается дубликат. На бланке документа указывается слово «дубликат».

4.7. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

4.8. Невостребованные свидетельства и сертификаты вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

4.9. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям свидетельств и сертификатов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные образовательные общеразвивающие программы.

## **5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

5.1. Бланки свидетельств и сертификатов хранятся в колледже.

5.2. Испорченные при заполнении бланки свидетельств и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в колледже порядке.

4.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств и сертификатов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Согласовано:

Зам.директора по учебно-методической работе

Т.И. Кондрашова

Зам.директора по воспитательной и социальной работе

Т.И. Хамова

Руководитель Центра дополнительного образования

О.П. Мирошниченко

ЛОГОТИП  
КОЛЛЕДЖА

Профессиональная образовательная организация  
автономная некоммерческая организация  
«Колледж культуры и спорта»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_**

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

.....

.....

прошел(а) обучение

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в *Профессиональной образовательной организации автономной  
некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта»*

по дополнительной образовательной общеразвивающей программе:

.....

.....

в объеме \_\_\_\_\_ часов

*Директор*

*Место для подписи  
М.П.*

*В.Л. Баскаков*

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Москва, 2018

ЛОГОТИП

Профессиональная образовательная организация  
автономная некоммерческая организация  
«Колледж культуры и спорта»

## СЕРТИФИКАТ

№ \_\_\_\_\_

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

*Фамилия, имя*

прошел(а) обучение

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

*в Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой  
организации «Колледж культуры и спорта»*

по дополнительной образовательной общеразвивающей программе  
«наименование программы»

*Директор*

*Место для подписи*

*В.Л. Баскаков*

М.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Москва, 2018