

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 27.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ ДО «РЦДТ»
№ 204 от 30.08.2019 г.



Пугачева О.А.

Положение

**о документах, подтверждающих обучение по дополнительным
общеразвивающим программам различной направленности**

г. Гатчина

2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее - Положение), устанавливает требования:
 - к бланкам документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее - ДОП, АДОП);
 - к правилам их заполнения;
 - порядку выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и их дубликатов;
 - к уничтожению бланков документов;
 - к ведению журналов регистрации документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), их дубликатов и заявлений о выдаче дубликатов в МБОУ ДО «РЦДТ» (далее - образовательная организация).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с частями 12, 15 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).
- 1.3. Положение распространяется на:
 - обучающихся по ДОП (АДОП) (далее - обучающиеся);
 - родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
 - педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП) (далее - педагоги);
 - административных работников образовательной организации.
- 1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Виды документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

- 2.1. Документами, подтверждающими обучение по ДОП (АДОП) в образовательной организации, являются:
 - 2.1.1. Документы об обучении, выдаваемые по завершении обучения по ДОП (АДОП):

- сертификат об обучении (окончание обучения по ДОП(АДОП));

2.1.2. Справка об обучении (о периоде обучения) по ДОП (АДОП), выдаваемая обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации.

3. Требования к бланкам документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

- 3.1. Бланки сертификатов об обучении по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 1 к Положению на листе формата А5.
- 3.2. Бланки справок об обучении (о периоде обучения) по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 2 к Положению на официальных бланках образовательной организации на листе формата А5.

4. Правила заполнения документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

- 4.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) заполняются на русском языке шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета.
При заполнении бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) допускается использование принтера (шрифт Times New Roman черного цвета. Размер шрифта: сертификат об обучении-14, справка об обучении (о периоде обучения)-12).
- 4.2. Заполнение бланков сертификатов об обучении по ДОП (АДОП):
после слов «Сертификат об обучении» указывается номер бланка сертификата об обучении из «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 3);
после слов «настоящий сертификат подтверждает, что» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже по центру одной или двумя строками;
после слов «прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе» указывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками, при это подчеркивается:

«адаптированная», если обучение осуществлялось по АДОП,

«дополнительная», если обучение осуществлялось по ДОП;

после слов «в объеме» на этой же строке указывается объем ДОП (АДОП) в часах арабскими цифрами согласно учебному плану или учебно- тематическому планированию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слова «в период с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам образовательной организации о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор) и педагога дополнительного образования, подписывающие сертификат об обучении, предусматривается место для личных подписей, указывается расшифровка подписей (инициалы и фамилия); подписи заверяются печатью образовательной организации;

ниже указывается населенный пункт (г. Гатчина) и дата выдачи сертификата об обучении в формате «дд.мм.гггг.»

после слов «Регистрационный №» указывается регистрационный номер сертификата об обучении из «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 1).

4.3. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

после слов «от» указывается число, месяц, год и № справки об обучении (о периоде обучения) из «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 6) в формате «от 00 месяца 0000 г.», № в формате «...-00», состоящего из порядкового номера справки об обучении (о периоде обучения) и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом и указанных арабскими цифрами;

после слов «данная справка выдана» указывается фамилия, имя и отчество обучающегося, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в родительном падеже по центру;

после слов «дата рождения» указывается число, месяц, год рождения в формате «00 месяца 0000 г.»;

после слов «в том, что он(а) с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам образовательной организации о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

после слов «обучался (лась) по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе» вписывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «нормативный срок обучения» указывается продолжительность обучения арабскими цифрами согласно утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слов «приказ об отчислении от» указываются реквизиты распорядительного акта об отчислении из общеобразовательной организации (дата в формате «в формате от дд.мм.гггг. №...»);

после слов «причина отчисления» указывается причина отчисления;

в одной строке указывается полное наименование должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения/отделения) образовательной организации, подписывающего справку об обучении (о периоде обучения), предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью образовательной организации для документов.

5. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

- 5.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Закона об образовании за выдачу документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), и дубликатов указанных документов плата не взимается.
- 5.2. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), распечатывает заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации распорядительным (-и) актом (-и) об отчислении обучающихся в связи с окончанием обучения по ДОП(АДОП).
- 5.3. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), и их дубликатов подлежат регистрации.
- 5.4. Ответственность за регистрацию бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), и их дубликатов несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

- 5.5. Для регистрации сертификатов об обучении оформляется «Журнал регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 3 к Положению.
- 5.6. Для регистрации справок об обучении (периоде обучения) оформляется «Журнал регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 4 к Положению.
- 5.7. Бланки сертификатов об обучении выдаются педагогам заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.8. Бланки сертификатов об обучении должны быть выданы педагогам заместителем директора по учебно-воспитательной работе в течение 3 рабочих дней с даты издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.
- 5.9. Заполняет бланки в соответствии с данным положением педагог дополнительного образования. Ответственность за правильность оформления и выдачу сертификатов об обучении несет педагог.
- 5.10. Ответственность за правильность оформления и выдачу справок об обучении (о периоде обучения), дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), несет заместитель директора (руководитель структурного подразделения).
- 5.11. Сертификаты об обучении должны быть оформлены педагогом и готовы к выдаче не позднее 5 рабочих дней с даты выдачи бланков сертификатов об обучении заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.12. В соответствии с частью 5 статьи 61 Закона об образовании справки об обучении (о периоде обучения) должны быть выданы в срок не позднее 3 дней с даты издания распорядительного акта об отчислении обучающегося по запросу родителя (законного представителя) либо обучающегося старше 14 лет.
- 5.13. Сертификаты об обучении выдается всем обучающимся окончившим обучения по ДОП (АДОП) в возрасте от 14 до 18 лет.
- 5.14. Сертификаты об обучении выдаются педагогом лично выпускнику, или его родителю (законному представителю).
- 5.15. Справки об обучении (о периоде обучения) выдаются заместителем директора (руководителем структурного подразделения).

- 5.16. Испорченные при заполнении бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), подлежат уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.
- 5.17. Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП), содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок.
- 5.18. Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП), содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

6. Порядок выдачи дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

- 6.1. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), выдается по личному заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетия, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося заместителем директора (руководителем структурного подразделения/отделения) согласно приложению №5.
- 6.2. Основанием для выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт.
- 6.3. Для регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), оформляется «Журнал регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 6 к Положению.
- 6.4. На бланке документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета в правом верхнем углу указывается слово «Дубликат».
- 6.5. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), заполняется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.
- 6.6. Для регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) оформляется «Журнал регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным

общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 7 к Положению.

- 6.7. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), должен быть готов к выдаче не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного заявления.

7. Порядок уничтожения документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

- 7.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), испорченные при заполнении или содержащие ошибки, подлежат сдаче: сертификаты - заместителю директора по учебно-воспитательной работе; справки – заместителю директора (руководителю структурного подразделения/отделения).
- 7.2. Заместитель директора уничтожает возвращенные бланки.

8. Требования к ведению «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее - Журнал)

- 8.1. Ответственность за ведение Журналов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 8.2. В каждом структурном подразделении/отделении ведется свой журнал.
- 8.3. Журналы ведутся по форме согласно приложениям № 3 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.
- 8.4. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.
- 8.5. Графы 1-6,8,10 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 9 черного цвета.
- 8.6. Порядковый (он же регистрационный) номер сертификата об обучении об обучении (далее- сертификат (диплом) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.
- 8.7. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

- 8.8. Класс указывается арабскими цифрами, буквенный индекс указывается без кавычек (графа 3).
- 8.9. Номер бланка сертификата (диплома) (графа 4) является его цифровым идентификатором и записывается в формате «Ж0000-гг.» или «С0000-гг.» или «Р0000-гг.», где прописная буква русского алфавита «Ж» или «С» или «Р» - название структурного подразделения: «Центр творчества «Журавушка», «Центр «Созвездие», районное отделение. 0000 – четырехзначный номер сертификата, указанный арабскими цифрами, где «0» ставится в случае, если номер сертификата не является четырехзначным (например, если номер состоит из одной цифры: 0001, если номер состоит из двух цифр: 0021, если номер состоит из трех цифр: 0211); гг.- две последних цифр текущего года.
- 8.10. Наименование ДОП (АДОП) (графа 5) записывается: «ДОП (АДОП) направленности «...» полностью без сокращений (за исключением «ДОП (АДОП)»).
- 8.11. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 6) записываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...», при этом «дд» и «№» заполняются шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цветов, а «мм.гггг.» заполняются с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 9 черного цвета.
- 8.12. После заполнения граф 1-6,8,10 Журналы распечатываются с использованием принтера, прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью заместителя директора по УВР и печатью образовательной организации для документов.
- 8.13. Графы 7,9,11-13 Журналов заполняются шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цветов.
- 8.14. Дата выдачи бланка сертификата педагогу (графа 6) заполняется заместителем директора по ДО в формате «дд.мм.гггг.».
- 8.15. Фамилия, инициалы лица, выдавшего бланк сертификата (диплома) педагогу (графа 8), фамилия, инициалы педагога, получившего бланк сертификата (диплома) (графа 10) указываются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.
- 8.16. Дата выдачи сертификата учащемуся (графа 12) заполняется педагогом в формате «дд.мм.гггг.».
- 8.17. Нумерация бланков сертификатов начинается с первого зарегистрированного в текущем учебном году сертификата.
- 8.18. В случае внесения в Журналы обучающегося, образовательные отношения с которым прекращены досрочно до прохождения промежуточной аттестации, заместитель директора по ДО в графах 6-13 делает запись шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета «отчислен(а) согласно приказу «от дд.мм.гггг. № ...»,

ставит свою подпись, а свидетельство за этим номером уничтожается в соответствии с пунктом 7 Положения.

9. Требования к ведению «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее - Журнал)

- 9.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора (руководителя структурного подразделения отделения).
- 9.2. В каждом структурном подразделении/отделении ведется свой журнал.
- 9.3. Журнал ведется по форме согласно приложению № 4 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.
- 9.4. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.
- 9.5. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора и печатью образовательной организации для документов.
- 9.6. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.
- 9.7. Порядковый (он же регистрационный) номер (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.
- 9.8. Фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку об обучении (о периоде обучения) (далее- справка) (графа 2) указываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.
- 9.9. Дата рождения обучающегося (графа 3), дата выдачи справки (графа 7) указываются в формате «дд.мм.гггг.».
- 9.10. Наименование ДОП (АДОП) (графа 4) записывается: «ДОП (АДОП) направленности «....» полностью без сокращений (за исключением «ДОП(АДОП)»).
- 9.11. Реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».
- 9.12. Реквизиты справки (графа 6) указываются в формате «дд.мм.гггг. №...», где № соответствует №, указанному в графе 1.

10. Требования к ведению «Журнала регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее - Журнал)

- 10.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора (руководителя структурного подразделения/отделения).
- 10.2. В каждом структурном подразделении/отделении ведется свой журнал.
- 10.3. Журнал ведется по форме согласно приложению № 6 к Положению на листах формата А4 книжной ориентации.
- 10.4. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.
- 10.5. Журнал распечатывается с использованием принтера, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора (руководителя структурного подразделения/отделения) МБОУ ДО «РЦДТ» и печатью образовательной организации для документов.
- 10.6. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.
- 10.7. Порядковый (он же регистрационный) номер заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (далее- заявление) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации заявления и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.
- 10.8. Дата регистрации заявления (графа 7) заполняется в формате «дд.мм.гггг.»
- 10.9. Фамилия, имя, отчество заявителя (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.
- 10.10. Содержание заявления указывается в соответствии с заявлением.
- 10.11. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».
- 10.12. Если в течении учебного года заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по ДО в Журнале в строке по графам 1-5 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году заявления о выдаче дубликата документа,

подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

11. Требования к ведению «Журнала регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее - Журнал)

- 11.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора (руководителя структурного подразделения отделения).
- 11.2. В каждом структурном подразделении/отделении ведется свой журнал.
- 11.3. Журнал ведется по форме согласно приложению № 7 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.
- 11.4. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.
- 11.5. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора (руководителя структурного подразделения/отделения) МБОУ ДО «РЦДТ» и печатью образовательной организации для документов.
- 11.6. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.
- 11.7. Порядковый (он же регистрационный) номер дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.
- 11.8. Фамилия, имя, отчество обучающегося, освоившего часть ДОП (АДОП) или лица, прошедшего обучение, которому выдан дубликат (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.
- 11.9. Вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), дубликат которого выдан (графа 3) указывается полностью: «сертификат об обучении», «диплом об обучении» «справка об обучении (о периоде обучения)».
- 11.10. Номер бланка документа об обучении (графа 4) указывается:
сертификат - в соответствии с пунктом 8.9, справка - в соответствии с пунктом 9.12 Положения.
- 11.11 Наименование ДОП (АДОП) (графа 5) записывается: «ДОП (АДОП)..... направленности «....» полностью без сокращений (за исключением «ДОП(АДОП)»).

- 11.12 Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 6), реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата (графа 8) записываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».
- 11.13 Дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 7) заполняется в формате «дд.мм.гггг.»
- 11.14 Фамилия, инициалы лица, выдавшего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 9) заполняются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, фамилия, инициалы получившего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 11) заполняются в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.
- 11.15 Если в течении учебного года дубликаты документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) не выдавались, заместитель директора по ДО в Журнале в строке по графам 1-12 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году дубликаты документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), не выдавались», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

СЕРТИФИКАТ
об обучении _____

Настоящий сертификат подтверждает, что

_____ прощёл(а) обучение по (адаптированной) дополнительной
общеразвивающей программе _____ направленности

_____ в объеме _____ часов

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Педагог дополнительного образования _____ / _____
Директор МБОУ ДО «РЦДТ» Пугачева О.А. _____

г. Гатчина

Дата выдачи ____ . ____ 20__ г.

Регистрационный № _____

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
Гатчинского муниципального района
Ленинградской области
Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
188300 Ленинградская область
г. Гатчина, ул. Школьная, д.1
тел/факс: 8 (81371) 20-911; 8 (81371) 27-900
e-mail: rcdt@gtn.lokos.net
ОКПО 55152984, ОГРН 1024702084967
ИНН/КПП 4719020532/ 470501001

Справка об обучении (о периоде обучения)

Данная справка выдана _____
дата рождения « ____ » _____ г.
том, что он (а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
обучался(-лась) по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей
программе _____ направленности _____

нормативный срок обучения _____ Приказ об отчислении от « ____ » ____ -20 ____ г. № ____.

Причина отчисления _____

Заместитель директора
(руководитель структурного
подразделения/отделения)

Фамилия И.О

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
структурное подразделение/отделение**

**Журнал
регистрации справок об обучении
(о периоде обучения)**

по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам

Журнал начат: _____
Журнал окончен: _____

Г. Гатчина

Регистр. №	Фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку	Дата рождения обучающегося	Наименование дополнительной общеразвивающей программы/адаптированной дополнительной общеразвивающей программы (далее- ДОП (АДОП))	Реквизиты распорядительно го акта об отчислении обучающегося	Реквизиты справки	Дата выдачи справки	Подпись обучающегося (родителя (законного представителя), получившего справку)
1	2	3	4	5	6	7	8

рег.№ _____

Директору МБОУ ДО «РЦДТ»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) _____

(вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП))

Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП) был выдан

(фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП))

Документ подтверждал обучение по ДОП (АДОП) _____

(наименование ДОП (АДОП))

Год выдачи документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) _____

Причина выдачи дубликата _____

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

С обработкой моих персональных данных (персональных данных моего ребёнка) согласен(на)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
структурное подразделение/отделение**

**Журнал
регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов,
подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим
программам, в том числе адаптированным дополнительным
общеразвивающим программам**

**Журнал начат: _____
Журнал окончен: _____**

Г. Гатчина

Регистраци онный № заявления	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Содержание заявления	Реквизиты распорядитель ного акта о выдаче дубликата
1	2	3	4	5

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
структурное подразделение/отделение**

**Журнал
регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным
общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным
общеразвивающим программам**

Журнал начат: _____
Журнал окончен: _____

Г. Гатчина

Регистр. №	Фамилия, имя, отчество учащегося, освоившего часть ДОП (АДОП) или лица, прошедшего обучение	Вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), дубликат которого выдан	Номер бланка документа об обучении	Наименование дополнительной общеразвивающей программы/адаптированной дополнительной общеразвивающей программы (далее - ДОП (АДОП))	Реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося	Дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП)	Реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата	Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП)			
								выдал	получил		
								Фамилия, инициалы	Подпись	Фамилия, инициалы	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12