МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э»
Протокол от «25» 08 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
директор МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э»
_____Кадиева Т.С.
Приказ от «28» 08 2026 г. № 8

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D485B8190634ABE9EA2C314F0398EE46
Владелец: Кадиева Тоита Сайдиевна
Действителен: с 09.10.2025 до 02.01.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах обучающихся, подтверждающих обучение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах обучающихся, подтверждающих обучение в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Надтеречный Дом детско-юношеского туризма и экскурсий» (далее — Положение, Учреждение), определяет виды документов, подтверждающих обучение обучающихся в Учреждении, порядок их оформления, выдачи, учета, хранения и выдачи дубликатов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы в Учреждении, а также на работников Учреждения, участвующих в оформлении, выдаче и учете документов.

1.4. Документы, выдаваемые обучающимся, оформляются на основании сведений, содержащихся в документации Учреждения.

1.5. Учреждение самостоятельно устанавливает формы документов, выдаваемых обучающимся в случаях, когда форма такого документа не установлена законодательством Российской Федерации.

1.6. Документы, выдаваемые Учреждением, не должны содержать сведения, не соответствующие фактическим результатам обучения или сведениям, имеющимся в документах Учреждения.

2. Виды документов, подтверждающих обучение

2.1. В Учреждении могут оформляться и выдаваться следующие документы, подтверждающие обучение:

1) справка об обучении;

2) справка о периоде обучения;

3) свидетельство об обучении — в случаях, когда его выдача предусмотрена реализуемой образовательной программой и законодательством Российской Федерации;

4) иные документы, подтверждающие факт обучения или освоения образовательной программы, если их выдача предусмотрена законодательством Российской Федерации, образовательной программой или локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Конкретный вид документа определяется с учетом основания его выдачи, периода обучения, результатов освоения образовательной программы и требований законодательства Российской Федерации.

2.3. Справка об обучении или о периоде обучения выдается в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ, в том числе лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

2.4. Документ, подтверждающий обучение, не является документом об образовании или о квалификации, если иное прямо не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Справка об обучении

3.1. Справка об обучении оформляется по форме, утвержденной настоящим Положением (приложение 1), либо по иной форме, утвержденной приказом директора Учреждения.

3.2. В справке об обучении указываются:

- полное наименование Учреждения;
- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности — при необходимости;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- направленность образовательной программы;
- период обучения;
- сведения об объеме освоенной части программы — при наличии;
- сведения о результатах обучения — если такие сведения необходимы и имеются;
- основание выдачи справки;
- дата выдачи;
- регистрационный номер;
- подпись директора Учреждения или иного уполномоченного лица;
- печать Учреждения — при использовании печати.

3.3. Содержание справки должно соответствовать сведениям, имеющимся в Учреждении на дату ее оформления.

3.4. В случае если обучающийся освоил только часть образовательной программы, в справке указывается фактически освоенная часть программы в соответствии с имеющимися документами Учреждения.

4. Порядок оформления и выдачи документов

4.1. Документы, подтверждающие обучение, оформляются работником Учреждения, ответственным за ведение соответствующей документации.

4.2. Основанием для оформления документа являются:

- заявление обучающегося либо его родителя (законного представителя) — в предусмотренных настоящим Положением случаях;
- сведения из документации Учреждения;
- приказ об отчислении — если документ выдается в связи с прекращением образовательных отношений;
- результаты промежуточной или итоговой аттестации — если они имеют значение для содержания выдаваемого документа;
- иные документы, подтверждающие соответствующие обстоятельства.

4.3. Для несовершеннолетнего обучающегося заявление о выдаче документа подается родителем (законным представителем), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявление может быть подано в письменной форме либо в иной форме, предусмотренной правилами документооборота Учреждения.

4.5. Документ оформляется в срок не более ___ рабочих дней со дня поступления заявления и (или) наступления основания для его выдачи.

4.6. Выдача документа осуществляется:

- непосредственно обучающемуся, достигшему возраста, позволяющего самостоятельно получить документ;
- родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося;
- иному лицу по надлежащим образом оформленной доверенности;
- посредством направления документа в электронной форме, если такая возможность предусмотрена техническими и организационными условиями Учреждения.

4.7. При выдаче документа получатель расписывается в журнале регистрации выдачи документов либо в ином документе учета.

4.8. В случае отказа получателя от подписи об этом делается соответствующая отметка в документе учета.

5. Документы при прекращении обучения

5.1. При прекращении образовательных отношений Учреждение обеспечивает оформление документов, выдача которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Обучающемуся, отчисленному из Учреждения, по его заявлению либо заявлению родителя (законного представителя) выдается справка об обучении или о периоде обучения в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. В справке указывается период фактического обучения в Учреждении.

5.4. При наличии результатов промежуточной аттестации они могут быть отражены в справке в соответствии с фактическими сведениями, имеющимися в Учреждении.

5.5. При прекращении обучения до окончания образовательной программы документ не должен содержать формулировок, свидетельствующих о полном освоении образовательной программы, если такое освоение фактически не осуществлено.

6. Регистрация и учет документов

6.1. Выдаваемые документы подлежат регистрации и учету в Учреждении.

6.2. Для учета документов ведется журнал регистрации и выдачи документов, подтверждающих обучение.

6.3. В журнале указываются:

- порядковый номер записи;
- дата выдачи;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения;
- наименование образовательной программы;
- вид выданного документа;
- период обучения;
- основание выдачи;
- сведения о получателе;
- подпись получателя;
- подпись ответственного работника.

6.4. Регистрационный номер документа присваивается в соответствии с принятой в Учреждении системой учета.

6.5. Исправления в регистрационных документах осуществляются способом, обеспечивающим возможность установить первоначальную и исправленную запись, с указанием даты исправления и подписи ответственного лица.

6.6. Журнал учета документов хранится в Учреждении в соответствии с установленными сроками хранения документов.

7. Выдача дубликатов

7.1. В случае утраты, повреждения документа, подтверждающего обучение, обучающийся или его родитель (законный представитель) вправе обратиться в Учреждение с заявлением о выдаче дубликата.

7.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- сведения об обучающемся;
- наименование утраченного или поврежденного документа;
- обстоятельства утраты или повреждения;
- просьба о выдаче дубликата.

7.3. Дубликат выдается на основании сведений, содержащихся в документах Учреждения.

7.4. На дубликате указывается слово **«ДУБЛИКАТ»**.

7.5. Дубликат регистрируется в журнале учета документов с указанием его регистрационного номера и даты выдачи.

7.6. В случае обнаружения ранее утраченного оригинала после выдачи дубликата ранее выданный документ считается утратившим силу в части подтверждения соответствующих сведений, если иное не установлено законодательством.

8. Исправление ошибок

8.1. При обнаружении технической ошибки в выданном документе Учреждение принимает меры по ее исправлению.

8.2. При необходимости ранее выданный документ аннулируется, а взамен него оформляется новый документ с правильными сведениями.

8.3. Новый документ регистрируется в установленном порядке.

8.4. Сведения об аннулировании ранее выданного документа и выдаче нового документа отражаются в журнале учета.

8.5. Исправление сведений, касающихся результатов обучения, периода обучения или иных существенных обстоятельств, допускается только на основании документов, подтверждающих правильность соответствующих сведений.

9. Ответственность

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за достоверность сведений, внесенных в документы, в пределах своих должностных обязанностей.

9.2. Ответственный работник обеспечивает правильность оформления, регистрации и выдачи документов.

9.3. Директор Учреждения обеспечивает организацию учета и хранения документов.

9.4. Не допускается выдача документов с заведомо недостоверными сведениями.

10. Защита персональных данных

10.1. При оформлении, регистрации, выдаче и хранении документов соблюдаются требования законодательства Российской Федерации о персональных данных.

10.2. Доступ к сведениям, содержащимся в документах обучающихся, предоставляется только работникам, которым такие сведения необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также иным лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3. Передача сведений о документах обучающихся третьим лицам осуществляется в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения, если приказом не установлена иная дата.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

11.3. Изменения в Положение, затрагивающие вопросы, отнесенные Уставом Учреждения к компетенции педагогического совета, подлежат предварительному согласованию с педагогическим советом.

11.4. Настоящее Положение подлежит размещению и доведению до сведения заинтересованных лиц в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

11.5. Если отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации или Уставом Учреждения, применяются нормы законодательства Российской Федерации и Устава Учреждения, а соответствующие положения настоящего Положения подлежат приведению в соответствие.

Приложение 1

к Положению о документах обучающихся, подтверждающих обучение

МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э»

СПРАВКА

об обучении / о периоде обучения

Настоящая справка выдана

_____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: «» _____ ____ г.,

в том, что он(а) обучался(лась) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Надтеречный Дом детско-юношеского туризма и экскурсий»

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе:

_____

(наименование программы)

направленность: _____

период обучения: с «____» _____ ____ г. по «» _____ ____ г.

За указанный период обучающимся освоено:

_____

_____

Результаты обучения (при наличии):

_____

_____

Основание выдачи справки: _____

Справка выдана «_____» _____ 20___ г.

Директор МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э»

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2

к Положению о документах обучающихся, подтверждающих обучение

Директору МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____

(статус: обучающийся / родитель (законный представитель))

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об обучении / о периоде обучения

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

обучавшегося(ейся) по дополнительной общеобразовательной программе

_____

(наименование программы)

за период _____

Документ необходим для: _____

«_____» _____ 20___ г.
_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)