

ИП Еремина Ольга Александровна  
ИНН 610602208827  
ОГРНИП 319619600172860

**УТВЕРЖДАЮ**  
**ИП Еремина О.А.**  
**от «20» октября 2025 г.г.**

**ПОРЯДОК**  
**Заполнения, учета и выдачи документов об обучении по дополнительным**  
**общеобразовательным общеразвивающим программам**

ст-ца Манычская, 2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения и выдачи документов об обучении, по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – Порядок) определяет требования к заполнению, учету и выдаче документов об обучении и их дубликатов по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – ДООП, программа) ИП Еремина О.А. (далее – организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

– Локальными нормативными актами организации, регуливающими образовательную деятельность.

1.3. Организация ведет учет, осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», а также обеспечивает обработку персональных данных обучающихся и иных участников образовательных отношений в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных». Также организация может вести учет, осуществлять хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе.

Термины:

Обучающийся, отчисленный – лицо, освоившее образовательную программу.

## 2. Виды выдаваемых документов

2.1. Лицам, завершившим обучение по ДООП и успешно прошедшим итоговый контроль, на основании приказа об отчислении выдается следующий документ об обучении – документ, подтверждающий успешное освоение программы (но не присваивающий квалификацию, не имеющий юридической силы):

а) сертификат об обучении (далее – документ, документы об обучении) (Приложение № 1)

2.2. Лицам, не завершившим успешно обучение по ДООП, выдается документ, подтверждающий освоение части ДООП (либо о не освоении) – справка об обучении (далее – справка) (Приложение № 2).

2.3. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

## 3. Порядок выдачи документов об обучении, документов о квалификации

3.1. Основанием для выдачи документа об обучении является приказ об отчислении в связи с завершением обучения.

3.2. Документы об обучении, справка об обучении выдаются не позднее 90 календарных дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

3.2.1. Справка об обучении **при досрочном** прекращения образовательных отношений выдается отчисленному в течение 3 (трех) дней после издания приказа об отчислении. Порядок и основания досрочного прекращения образовательных отношений установлены в Положении о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3.3. Документы, справка об обучении направляются обучающимся исключительно в электронном виде любым из способов:

- на электронный адрес обучающегося, указанный в договоре об образовании (либо в форме сбора персональных данных при акцепте оферты об образовании)
- в личный кабинет обучающегося в электронной информационной образовательной среде (системе дистанционного образования)
- иным способом, указанным в договоре и (или) оферте об образовании, либо способом, указанным обучающим в заявлении об изменении способа направления документов.

3.4. По заявлению обучающегося способ выдачи документа может быть заменен на выдачу на бумажном носителе по адресу обучающегося, указанному в договоре об образовании, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением общего пользования (при возможности - с уведомлением о вручении) (Приложение №6).

3.5. До даты завершения обучения обучающийся может направить заявление об изменении способа выдачи документов на электронную почту организации или в электронной информационной образовательной среде (в том числе в системе дистанционного обучения), в котором может просить:

- 1) выдать документы на руки отчисленному – лично (при наличии у организации такой возможности выдать на руки)
- 2) выдать другому лицу (представителю) по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу отчисленным (при наличии у организации такой возможности выдать на руки)
- 2) направить по иному адресу обучающегося, не указанному в договоре об образовании.

3.7. В случае направления заявления об изменении способа выдачи документа после даты завершения обучения, организация имеет право отказать в изменении способа выдачи документа.

3.8. Копия выданного документа, справки, доверенность представителя (при наличии), заявление о направлении документа через операторов почтовой связи (при наличии), квитанция об отправлении, опись вложения и уведомление о вручении (при наличии) хранятся в организации в личном деле отчисленного лица.

#### **4. Учет бланков документов, справок, дубликатов**

4.1. Книга учета выдачи документов об обучении, справок, дубликатов не ведется.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет руководитель организации и (или) иное уполномоченное лицо.

5.2. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения и действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта.

5.3. В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя организации и(или) иного ответственного лица.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Форма бланка  
Документа об обучении  
(изображение сертификата )

Форма справки об обучении

Наименование организации

Лицензия серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_, регистрационный N \_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ г.  
 Департамент образования \_\_\_\_\_ области  
 г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, т. \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**Справка**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаюсь по ДООП «наименование» в период с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. частично освоил(а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по \_\_\_\_\_ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Отчислен(а) приказом руководителя N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по причине \_\_\_\_\_  
 Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_  
 ИП Еремина О.А. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)