

ПРИНЯТО

Тренерским советом
МБУДО СДЮСШОР №1
«Лыжные гонки» г.о. Тольятти
Протокол № 10 от 05.11.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директором МБУДО СДЮСШОР №1
«Лыжные гонки» г.о. Тольятти
Д.И. Халаман
Приказ № 129 от 30.11.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документа по окончании обучения
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского
резерва № 1 «Лыжные гонки» городского округа Тольятти

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва № 1 «Лыжные гонки» городского округа Тольятти.
- 1.2. Положение устанавливает порядок выдачи, единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов об окончании обучения (далее - Свидетельство) лицам, освоившим в полном объеме программы по лыжным гонкам в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва № 1 «Лыжные гонки» городского округа Тольятти (далее – Учреждение).
- 1.3. Положение принимается на Тренерском совете, утверждается и вводится в действие приказом по Учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ

2.1. Свидетельство выдается обучающимся, прошедшим полный курс обучения.

2.2. Основанием для выдачи Свидетельства является приказ руководителя Учреждения об окончании выпускников МБУДО СДЮСШОР № 1 «Лыжные гонки» городского округа Тольятти.

2.3. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Учреждение, выдавшее его:

- при утрате Свидетельства - с изложением обстоятельств утраты Свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- 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 поврежденного (испорченного) свидетельства об обучении, которое уничтожается в установленном порядке.

2.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Для регистрации выданных Свидетельств ведётся Книга учёта выданных Свидетельств на бумажном носителе.

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.7. В случае изменения наименования Учреждения дубликат Свидетельства выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

2.8. Дубликаты Свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Бланки Свидетельства заполняются Учреждением на принтере, или от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.

3.2. Подпись директора Учреждения в Свидетельстве проставляется черными чернилами, черной пастой или тушью.

3.3. После заполнения свидетельства оно должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в него записей. Свидетельство, составленное с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4. Испорченные при заполнении бланки Свидетельств уничтожаются.

3.5. При заполнении Свидетельств указываются:

- Серия и идентификационный номер Свидетельства.
- Фамилия, имя, отчество лица, окончившего Учреждение, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в датальном падеже).
- Полное официальное наименование Учреждения, которое его выдало, согласно уставу Учреждения.
- Вид спорта, по которому в соответствии с программой пройдена спортивная подготовка.
- Этапы обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- Выполненный разрядный норматив с указанием даты и номера приказа о присвоении спортивного разряда.
- Свидетельство подписывается директором Учреждения.
- На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Учреждения.

В случае временного отсутствия руководителя Учреждения подпись на документах проставляет исполняющий обязанности руководителя Учреждения на основании соответствующего приказа. При этом перед словом "Руководитель образовательного учреждения" слово "И.о." или вертикальная черта не пишутся.

- Дата выдачи свидетельства: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

IV. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ

4.1. Для регистрации выдаваемых Свидетельств в Учреждении ведётся Книга учёта выданных Свидетельств, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер свидетельства;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство;
- в) дата выдачи свидетельства;
- г) вид спорта, по которому в соответствии с программой пройдена спортивная подготовка.

После указания данных в Книга учёта выданных Свидетельств ставится подпись руководителя Учреждения, выдающего Свидетельство, и подпись лица, получившего документ.

Книги учёта выданных Свидетельств прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Бланки Свидетельств хранятся в Учреждении.

4.3. Бланки Свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством руководителя Учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и идентификационные номера уничтожаемых бланков Свидетельств. Количество указывается прописью. Идентификационные номера испорченных бланков Свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Учреждении.

4.4. Записи в Книге учёта выданных бланков Свидетельств производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков Свидетельств.