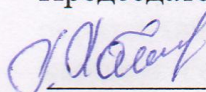


Введено в действие
приказом директора
от «27» 10 20 14 г. № 219-0

УТВЕРЖДЕНО
советом Школы
протокол от «24» 10 20 14 г. № 03

Согласовано
Председатель профкома

 Р.И.Харасова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДОД
«ДЮСШОР «Олимпийский»
Р.Х. Касимов



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ

СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ МАОУДОД СДЮСШОР «Олимпийский»

- Выдача свидетельств об окончании.
 - Свидетельства об окончании муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Олимпийский» (далее - Учреждение), выдаются учащимся, прошедшим спортивную подготовку в соответствии с учебно-тренировочной программой в МАОУДОД СДЮСШОР «Олимпийский».
 - Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускником Учреждения.
 - При утрате свидетельства выдается дубликат свидетельства.
 - Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них свидетельства на свидетельства с новым именем (фамилией, отчеством).
Обмен производится по решению директора Учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица.
 - Утерянные свидетельства уничтожаются.
 - Свидетельства выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.
- #### II. Заполнение свидетельств об окончании.
- 1.1. Бланки свидетельства заполняются Учреждением от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.
 - 1.2. Подпись директора Учреждения в свидетельстве проставляется черными чернилами, черной пастой или тушью.
 - 1.3. 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.
 - 1.4. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

г. Набережные Челны

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения и хранении свидетельств об окончании муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Олимпийский» (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 23 июля 2013 г. № 198-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «о физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказа Минборнауки России от 26 июня 2012 г. №504 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Устава учреждения и другими законодательными, нормативными документами, а также с настоящим положением.

I. Выдача свидетельств об окончании.

1. Свидетельства об окончании муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Олимпийский» (далее – свидетельство), выдаются учащимся, прошедшим спортивную подготовку в соответствии с учебно-тренировочной программой в МАОУДОД СДЮСШОР (далее Учреждение)

2. Основанием для выдачи свидетельства является приказ руководителя Учреждения об окончании выпускником Учреждения.

3. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускником Учреждения.

4. При утрате свидетельства выдается дубликат свидетельства.

5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них свидетельства на свидетельства с новым именем (фамилией, отчеством).

Обмен производится по решению директора Учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица.

Ранее выданные свидетельства уничтожаются.

6. Свидетельства выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

II. Заполнение свидетельств об окончании.

2.1. Бланки свидетельства заполняются Учреждением от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.

2.2. Подпись директора Учреждения в свидетельстве проставляется черными чернилами, черной пастой или тушью.

2.3. 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.

2.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются.

2.5. При заполнении свидетельств указываются:

2.5.1. Серия и идентификационный номер свидетельства.

2.5.2. Фамилия, имя, отчество лица, окончившего Учреждение, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).

2.5.3. Полное официальное наименование Учреждения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу Учреждения.

2.5.4. Вид спорта, по которому в соответствии с учебно-тренировочной программой пройдена спортивная подготовка.

2.5.5. Этапы обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5.6. Выполненные на этапах обучения разрядные нормативы с указанием даты и номера приказа о присвоении спортивного разряда.

2.5.7. Свидетельство подписывается директором Учреждения.

2.5.8. На отведенном для печати месте ставится отпечаток 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.

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

III. Учет и хранение свидетельства об окончании.

3.1. Для регистрации выдаваемых свидетельств в каждом Учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые 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 учебно-тренировочной программой пройдена спортивная подготовка.

После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись руководителя подразделения (службы) Учреждения, выдающего свидетельство, и подпись лица, получившего документ.

Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.2. Передача полученных Учреждением бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Бланки свидетельств хранятся в Учреждении.

3.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, а также свидетельства, подлежащие обмену в соответствии с п. 5 настоящей Инструкции, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя Учреждения с участием представителя бухгалтерии. 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.

3.5. Образец свидетельства об окончании Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Олимпийский».

УЧРЕЖДЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ

МАОУ ДОД СДЮСШОР «Олимпийский»

г. Набережные Челны