

Частное образовательное учреждение
дополнительного образования
« ШКОЛА СОЛОВЬЁВОЙ »

Россия, 625048, г. Тюмень, ул. Харьковская 60/2, тел./факс 3452 41-81-26, e-mail: shkola_s@list.ru
ИНН 7203150212, КПП 720301001, ОГРН 1047200604054

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДО

«Школа Соловьёвой»



Н.А. Соловьёва

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче документа дополнительного образования
в ЧОУ ДО «Школа Соловьёвой»**

г. Тюмень

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», другим нормативным актам Российской Федерации и Тюменской области, Уставом ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчётности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о дополнительном образовании, а также порядке изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ЧОУ ДО «Школа Соловьевой», утверждено приказом директора и его действие распространяется на всех работников и учащихся ЧОУ ДО «Школа Соловьевой»

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на директора.

1.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную программу и прошедшим итоговую аттестацию (сдавшим экзамен), выдаются документы «Свидетельство», образец которых самостоятельно устанавливается ЧОУ ДО «Школа Соловьевой» (далее Учреждение)

1.6. Бланк документа должен иметь регистрационные характеристики (серия, номер). Нумерацию бланков Учреждение определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или заполняет самостоятельно.

2. Рекомендации к заполнению документов о дополнительном образовании

2.1. Бланки документов о дополнительном образовании заполняются на русском языке, рукописным способом чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета, либо печатным способом.

2.2. Регистрационный номер документа указывается по журналу регистрации выдаваемых документов.

2.3. Фамилия, имя, отчество выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом.

2.4. В свидетельстве о дополнительном образовании заполняется период обучения.

2.5. Документы заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведённом для неё месте, оттиск печати должен быть чётким.

2.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Учёт бланков

3.1. Бланки документов хранятся в Учреждении, как документы строгой отчётности.

3.2. Тираж заказа для печати бланков в типографии осуществляется по мере окончания обучения учащихся.

3.3. Для учёта выдачи документов в Учреждения ведутся журналы выдачи Свидетельств об окончании, по форме, утверждённой приказом Учреждения.

3.4. Листы журналов регистрации выдачи Свидетельства нумеруются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в журнале и хранятся как документы строгой отчётности.

3.5. Бланки документов о дополнительном образовании отражаются на счетах бухгалтерского учёта как материальные ценности по фактической себестоимости их изготовления (приобретения). Выданные бланки списываются со счёта учета материальных ценностей на соответствующие счета учёта затрат (общехозяйственные расходы).

4. Выдача документа о дополнительном образовании

4.1. Документ выдаётся лицу, завершившему обучение по дополнительной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию (сдавшему экзамен), на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о дополнительном образовании.

4.2. Дубликат документа выдаётся: взамен утраченного документа о дополнительном образовании; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4.3. Дубликат документа о дополнительном образовании выдаётся на основании личного заявления. Сохранившийся подлинник документа изымается Учреждением и уничтожается в установленном порядке.