

ИП Мироненко Алина Сергеевна
ИНН 910305049996 ОГРНИП 325911200073909

УТВЕРЖДАЮ
ИП Мироненко А.С.

от «20» марта 2026 г.

ПОРЯДОК

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

Ялта, 2026 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 Мироненко А.С. (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, регулиющими 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 – документы, 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 справка 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 Мироненко А.С. _____ (_____)