



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

---

РАССМОТРЕНО

на Методическом совете

Протокол №7 от 25 марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУДО «МУК»

от 29 марта 2022 г. №066

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол №19 от 29 марта 2022 г.

Положение  
о документах, подтверждающих обучение по образовательным программам  
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2AAB2A10A89B5C40732274E6B4489E7E3D2F4F78  
Владелец: Лавров Денис Сергеевич  
Действителен: с 15.09.2021 до 15.12.2022

город Кириши  
2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение по образовательным программам (далее – Положение), устанавливает требования:

к бланкам документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам, основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих (далее – образовательные программы);

к правилам их заполнения;

порядку выдачи документов, подтверждающих обучение по образовательным программам, и их дубликатов;

к списанию и уничтожению бланков документов;

к ведению журналов регистрации документов, подтверждающих обучение по образовательным программам, их дубликатов и заявлений о выдаче дубликатов

в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее – МАУДО «МУК»).

1.4. Положение разработано в соответствии с частями 3, 10 (п.2), 12, 15, 16 статьи 60, частью 5 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), п. 19, 21 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Минобрнауки России от 02 июля 2013 года №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.2. Положение распространяется на:

обучающихся МАУДО «МУК» как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее – обучающиеся);

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам (далее – педагоги);

административных работников МАУДО «МУК».

## **2. Виды документов, подтверждающих обучение по образовательным программам**

2.1. Документами, подтверждающими обучение по образовательным программам в МАУДО «МУК», являются:

2.1.1. Документы об обучении, документы о квалификации, выдаваемые по завершении обучения по образовательным программам.

2.1.2. Справка об обучении (о периоде обучения) по образовательным программам, выдаваемая обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МАУДО «МУК».

2.2. Документы об обучении, выдаваемые по завершении обучения по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП, АДОП):

2.2.1. сертификат об обучении;

2.2.2. свидетельство об обучении (по дополнительной общеразвивающей программе «Лаборант социально-психологических исследований»).

2.3. Документ о квалификации, выдаваемый по завершении обучения по основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих (далее – программы профессионального обучения):

2.3.1. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

## **3. Требования к бланкам документов, подтверждающих обучение по образовательным программам**

3.1. Бланки сертификатов об обучении по ДОП, АДОП изготавливаются в МАУДО «МУК» по образцу согласно приложению №1 к Положению на листе формата А5.

3.2. Бланки свидетельств об обучении по дополнительной общеразвивающей программе «Лаборант социально-психологических исследований» изготавливаются в МАУДО «МУК» по образцу согласно приложению №2 к Положению на листе формата А5 (свидетельство об обучении), на листе формата А4 книжной ориентации (приложение к свидетельству об обучении).

3.3. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения изготавливаются на типографском бланке печатным способом с помощью шаблона, изготовленного в МАУДО «МУК», по образцу согласно приложению №3 к Положению на листе формата А5 (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), на листе формата А4 книжной ориентации (приложение к свидетельству о профессии рабочего,

должности служащего).

3.4. Бланки справок об обучении (о периоде обучения) по образовательным программам изготавливаются в МАУДО «МУК» на листе формата А5, бланки приложения к справке об обучении (о периоде обучения) по программам профессионального обучения изготавливаются в МАУДО «МУК» на листе формата А4 по образцам согласно приложению №4 к Положению.

#### **4. Правила заполнения документов, подтверждающих обучение по ДОП, АДОП**

4.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП, АДОП, заполняются на русском языке шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета.

4.2. При заполнении бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП, АДОП, допускается использование принтера (сертификат об обучении, шрифт Cambria черного цвета, размер шрифта: 14; свидетельство об обучении – шрифт Century красного, зеленого и черного цвета, размер шрифта: 10; допустимо увеличивать шрифт до 28).

4.3. Заполнение бланков сертификатов об обучении по ДОП, АДОП:

в «шапке» сертификата указывается полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с уставом, структурное подразделение (при наличии);

после слов «Настоящий сертификат удостоверяет, что» указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, в именительном падеже, в соответствии с записью в документах о зачислении по центру одной строкой;

в строке, содержащей надпись «в период с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП, АДОП в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам МАУДО «МУК» о приеме;

после слов «прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе» на следующей строке указывается направленность ДОП, АДОП в родительном падеже по центру строки, при этом перед словом «дополнительная» указывается «адаптированная», если обучение осуществлялось по АДОП;

после слова «направленности» на следующей строке указывается наименование ДОП, АДОП согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП, АДОП в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «в объеме» на этой же строке указывается объем ДОП, АДОП в часах арабскими цифрами согласно учебному плану или учебно-тематическому планированию утвержденной в установленном порядке ДОП, АДОП;

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя МАУДО «МУК» или

иною уполномоченного лица, подписывающего сертификат об обучении, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью МАУДО «МУК»;

ниже указывается дата выдачи сертификата об обучении в формате «дд.мм.гггг», на этой же строке далее в строке, содержащей надпись «Регистрационный №» указывается регистрационный номер сертификата об обучении из «Книги учета выдачи сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 1).

4.4. Заполнение бланков свидетельств об обучении по дополнительной общеразвивающей программе «Лаборант социально-психологических исследований»:

4.4.1. лицевая сторона бланка свидетельства содержит в «шапке» надписи «Российская Федерация» и «Свидетельство об обучении» в две строки с выравниванием по центру;

4.4.2. в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

в «шапке» делается надпись «Российская Федерация»;

на следующей строке делается надпись «Свидетельство об обучении», двумя строками;

на следующей строке наносится номер бланка свидетельства в формате «00 00000000», где первые две цифры до пробела обозначают порядковый номер года выдачи свидетельства об обучении, восьмизначный номер после пробела обозначает порядковый номер из «Книги регистрации свидетельств об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе по адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 1а);

на следующей строке делается надпись «Регистрационный номер», после чего на следующей строке указывается регистрационный номер свидетельства об обучении из «Книги регистрации свидетельств об обучении в дополнительным общеразвивающим программам, в том числе по адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 1).

на следующей строке делается надпись «Дата выдачи» на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи свидетельства об обучении в формате «00 месяца 0000 года»;

на следующей строке делается надпись «Город», после чего на следующей строке с выравниванием по центру делается надпись о наименовании населенного пункта, в котором находится МАУДО «МУК»: «Кириши».

4.4.3. в правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие

сведения:

в «шапке» делается надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру;

на отдельной строке указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, в именительном падеже, в соответствии с записью в документах о зачислении с выравнением по центру одной или двумя строками, может быть применен полужирный шрифт;

на отдельной строке с выравнением по центру делается надпись о дате рождения лица, прошедшего обучение в формате: «00 месяца 0000 года»;

на отдельной строке после слов «обучался(лась) в» с выравнением по центру в три строки записывается полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с уставом;

на следующей строке делается запись о периоде обучения: указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года» согласно распорядительным актам МАУДО «МУК» о приеме;

на следующей строке делается надпись «освоил(а)», далее указывается вид и наименование образовательной программы с выравнением по центру двумя строками в винительном падеже;

на отдельной строке делается запись «в объеме 00 часов»;

на следующей строке по левому краю делается запись «Председатель аттестационной комиссии» (допускается запись курсивом), предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия), с выравнением вправо;

на следующей строке по левому краю делается запись «Руководитель» (допускается запись курсивом), предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия), с выравнением вправо;

в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать МАУДО «МУК».

#### 4.5. Заполнение бланков приложений к свидетельству об обучении по дополнительной общеразвивающей программе «Лаборант социально-психологических исследований»:

##### 4.5.1. лицевая сторона бланка приложения к свидетельству:

в таблице после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, прошел(а) производственную практику, итоговую аттестацию»:

в столбце «Наименование дисциплин, видов практики, итоговой аттестации» вносится

наименование учебных дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы, с выравниванием влево, при необходимости в несколько строк. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется МАУДО «МУК» самостоятельно;

в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебных дисциплин, практики, итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - отметка по учебным дисциплинам, практике, итоговой аттестации в текстовом формате без кавычек: «Отлично», «Хорошо» или «Удовлетворительно» и др.;

на следующей строке по левому краю делается надпись «Руководитель», предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия), с выравниванием вправо;

в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать МАУДО «МУК»;

на следующей строке по левому краю делается надпись «Дата выдачи», указывается дата выдачи свидетельства об обучении в формате: «00 месяца 0000 года»;

#### 4.5.2. оборотная сторона бланка приложения к свидетельству:

содержит номер бланка в формате «00 00000000», где первые две цифры до пробела обозначают порядковый номер года выдачи свидетельства об обучении, восьмизначный номер после пробела обозначает порядковый номер из «Книги регистрации свидетельств об обучении в дополнительных общеразвивающих программам, в том числе по адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 1а), ориентация на странице – по нижнему краю от центра.

### **5. Правила заполнения документов о квалификации, подтверждающих обучение по программам профессионального обучения**

5.1. Бланки документов о квалификации, подтверждающих обучение по программам профессионального обучения, заполняются по образцу согласно приложению №3 к Положению на русском языке печатным способом с помощью электронного шаблона (бланк свидетельства: шрифт Times New Roman черного цвета, размер шрифта: 12; бланк приложения к свидетельству: шрифт Times New Roman черного цвета, размер шрифта: 12. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8.)

5.2. Заполнение бланков свидетельств о квалификации, подтверждающих обучение по программам профессионального обучения:

5.2.1. в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с

выравниванием по центру следующие сведения:

на следующей строке после строки, содержащей надпись «Российская Федерация», указывается полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с уставом с выравниванием по центру тремя строками;

в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего из «Книги учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего»; допускается номер проставлять на следующей строке с выравниванием по центру (графа 1).

на следующей строке после строки «Дата выдачи», с выравниванием по центру указывается дата выдачи свидетельства о квалификации в формате «00 месяца 0000 года»;

после слов «Город» на следующей строке с выравниванием по центру делается надпись о наименовании населенного пункта, в котором находится МАУДО «МУК»: «Кириши».

5.2.2. в правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

в строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, в именительном падеже, в соответствии с записью в документах о зачислении с выравниванием по центру одной или двумя строками, может быть применен полужирный шрифт;

на отдельной строке с выравниванием по центру делается надпись о периоде обучения: указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года» согласно распорядительным актам МАУДО «МУК» о приеме;

в строке, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование программы профессионального обучения с выравниванием по центру одной или двумя строками;

на отдельной строке делается запись «Решением аттестационной комиссии от 00 месяца 0000 г.» указывается наименование программы профессионального обучения с выравниванием по центру двумя строками;

на отдельной строке делается запись «присвоена квалификация»;

на отдельной строке указывается код (при наличии), наименование присвоенной квалификации в именительном падеже с выравниванием по центру одной или двумя строками;

на отдельной строке с выравнением по центру в родительном падеже указывается уровень квалификации (разряд, категория или класс) в формате числа, с дальнейшей расшифровкой в круглых скобках прописью;

в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия), с выравнением вправо;

в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия), с выравнением вправо;

в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать МАУДО «МУК».

5.3. Заполнение бланков приложений к свидетельству о квалификации, подтверждающих обучение по программам профессионального обучения:

5.3.1. в левой части лицевой стороны указывается:

в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравнением влево: на отдельной строке – фамилия слушателя в именительном падеже; ниже, на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается дата в формате «00 месяца 0000 года»;

в таблице после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

в столбце «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» вносится наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения, с выравнением влево, при необходимости в несколько строк. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется МАУДО «МУК» самостоятельно;

в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в академических часах (цифрами);

в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - отметка по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практике, итоговой аттестации в текстовом формате без кавычек: «Отлично», «Хорошо» или «Удовлетворительно» и др.

5.3.2. в правой части лицевой стороны указывается:

перед словом «Приложение к свидетельству о профессии рабочего,

должности служащего» (в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится МАУДО «МУК», полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с уставом, в именительном падеже;

после строк «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего»:

на следующей строке вносится регистрационный номер свидетельства;

после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке в формате «00 месяца 0000 года»;

ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» и до слова «года» - дата принятия решения аттестационной комиссией в формате «00 месяца 0000» с выравниванием по центру;

после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) – код (при наличии), наименование присвоенной квалификации в именительном падеже, уровень квалификации (разряд, категория или класс) в родительном падеже;

в строке «Председатель аттестационной комиссии» предусматривается место для подписи;

в строке «Руководитель» предусматривается место для подписи;

в строке «Секретарь» предусматривается место для подписи;

в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать МАУДО «МУК».

## **6. Правила заполнения справки об обучении (о периоде обучения)**

6.1. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения) осуществляется по образцу согласно приложению №4 к Положению:

после слов «от» указывается число, месяц, год и № справки об обучении (о периоде обучения) из «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения)» (графа 6) в формате «от 00 месяца 0000 г.», № в формате «000», состоящего из порядкового номера справки об обучении (о периоде обучения), указанного арабскими цифрами;

после слов «данная справка выдана» указывается фамилия, имя и отчество обучающегося, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в дательном падеже по центру;

после слов «дата рождения» указывается число, месяц, год рождения в формате «00 месяца 0000

г.»;

после слов «в том, что он(а) с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по образовательной программе в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам МАУДО «МУК» о приеме на обучение и об отчислении по образовательной программе;

после слов «обучался(-лась) по образовательной программе» вписывается вид и наименование образовательной программы, направленность ДОП, АДОП в дательном падеже по центру строки;

после слов «нормативный срок обучения» указывается продолжительность обучения арабскими цифрами согласно утвержденной в установленном порядке образовательной программе;

после слов «приказ об отчислении от» указываются реквизиты распорядительного акта об отчислении из МАУДО «МУК» в формате «№...от дд.мм.гггг»;

после слов «причина отчисления» указывается причина отчисления;

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя МАУДО «МУК» или иного уполномоченного лица, подписывающего справку об обучении (о периоде обучения), предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия);

подпись заверяется печатью МАУДО «МУК».

## 6.2. По программам профессионального обучения предусмотрено заполнение приложения к справке:

на следующей строке после строки «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессионального обучения» содержится таблица, в которую вносятся следующие данные:

в столбце «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» вносится наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения, с выравниванием вправо, при необходимости в несколько строк. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется МАУДО «МУК» самостоятельно;

в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - отметка по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практике, итоговой аттестации в текстовом формате без

кавычек: «Отлично», «Хорошо» или «Удовлетворительно» и др.;

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя МАУДО «МУК» или иного уполномоченного лица, подписывающего справку об обучении (о периоде обучения), предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия);

подпись заверяется печатью МАУДО «МУК».

## **7. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)**

7.1. В соответствии с частью 16 статьи 60 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за выдачу документов, подтверждающих обучение по образовательным программам, и дубликатов указанных документов плата не взимается.

7.2. Бланки документов, подтверждающих обучение по образовательным программам, оформляет должностное лицо, назначенное руководителем, в соответствии с поданной педагогом заявкой, в которой указываются наименование образовательной программы, ее трудоемкость, сроки освоения программы, фамилия, имя, отчество обучающегося.

7.3. Бланки документов, подтверждающих обучение по образовательным программам, распечатывает должностное лицо, назначенное руководителем, в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации распорядительным(и) актом(и) об отчислении обучающихся, и передает заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.4. Бланки документов, подтверждающих обучение по образовательным программам, и их дубликатов, подлежат регистрации.

7.5. Ответственность за регистрацию бланков документов, подтверждающих обучение по образовательным программам, и их дубликатов несет должностное лицо, назначенное руководителем.

7.6. Для регистрации сертификатов об обучении оформляется «Книга регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению №5 к Положению, в который заносятся следующие данные: графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер сертификата; графа 2: фамилия лица, прошедшего обучение; графа 3: имя лица, прошедшего обучение; графа 4: отчество лица, прошедшего обучение; графа 5: дата рождения обучающегося; графа 6: наименование ДОП, АДОП; графа 7: № учебной группы; графа 8: реквизиты утвержденного руководителем МАУДО «МУК» распорядительного акта о зачислении обучающихся; графа 9: реквизиты утвержденного руководителем МАУДО «МУК» распорядительного акта об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения

по ДОП, АДОП; графа 10: дата выдачи бланка сертификата педагогу; графа 11: подпись лица, получившего сертификат об окончании обучения.

7.7. Для регистрации свидетельств об обучении оформляется «Книга регистрации свидетельств об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению №6 к Положению, в который заносятся следующие данные: графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер; графа 2: фамилия, прошедшего обучение; графа 3: имя лица, прошедшего обучение; графа 4: отчество лица, прошедшего обучение; графа 5: дата рождения обучающегося; графа 6: год поступления; графа 7: наименование ДОП, АДОП; графа 8: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП, АДОП; графа 9 – подпись в получении; графа 10 – дата получения.

7.8. Для регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего оформляется «Книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего» по форме согласно приложению №7 к Положению, в который заносятся следующие данные: графа 1: регистрационный номер; графа 2: фамилия лица, прошедшего обучение; графа 3: имя лица, прошедшего обучение; графа 4: отчество лица, прошедшего обучение; графа 5: дата рождения обучающегося; графа 6: год поступления; графа 7: наименование специальности рабочего, должности служащего; графа 8: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения по специальности рабочего, должности служащего; графа 9: подпись в получении; графа 10: дата получения.

7.9. Для регистрации справок об обучении (периоде обучения) оформляется «Журнал регистрации справок об обучении (о периоде обучения)» по форме согласно приложению №8 к Положению, в который заносятся следующие данные: графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер; графа 2: фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку; графа 3: дата рождения обучающегося; графа 4: вид образовательной программы; графа 5: наименование образовательной программы; графа 6: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающихся, освоивших часть образовательной программы; графа 7: реквизиты справки об обучении (периоде обучения); графа 8: дата выдачи справки об обучении (периоде обучения); графа 9: подпись обучающегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, получившего справку).

7.10. Бланки документов об обучении и документов о квалификации выдаются

заместителем директора по учебно-воспитательной работе лицу, ответственному за регистрацию документов, после подписания их руководителем.

7.11. Бланки сертификатов об обучении и документов о квалификации должны быть переданы педагогу в течение трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

7.12. Ответственность за правильность оформления документов об обучении и документов о квалификации несут должностные лица, ответственные за предоставление сведений, оформление и печать документов об обучении и документов о квалификации.

7.13. Ответственность за выдачу документов об обучении и документов о квалификации несет педагог.

7.14. Ответственность за правильность оформления и выдачу справок об обучении (о периоде обучения), дубликатов документов, подтверждающих обучение, несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.15. В соответствии с частью 5 статьи 61 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» справка об обучении (о периоде обучения) должна быть выдана в срок не позднее трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

7.16. Документы об обучении и документы о квалификации выдаются лично выпускнику или его родителю (законному представителю).

7.17. Испорченные при заполнении бланки документов, подтверждающих обучение по образовательным программам, подлежат уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

7.18. Документ, подтверждающий обучение по образовательным программам, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок.

7.19. Документ, подтверждающий обучение по образовательным программам, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

## **8. Порядок выдачи дубликатов документов, подтверждающих обучение по образовательным программам**

8.1. Дубликат документа, подтверждающего обучение по образовательной программе, выдается по личному заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетия, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению

№9 к Положению.

8.2. Основанием для выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по образовательной программе, является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт.

8.3. Для регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по образовательным программам, оформляется «Журнал регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по образовательным программам» по форме согласно приложению №10 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по образовательной программе;

графа 2: дата регистрации заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по образовательной программе;

графа 3: фамилия, имя, отчество заявителя;

графа 4: содержание заявления;

графа 5: реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата.

8.4. На бланке документа, подтверждающего обучение по образовательным программам, с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman – 12 жирным начертанием черного цвета в правом верхнем углу указывается слово «Дубликат».

8.5. Дубликат документа, подтверждающего обучение по образовательным программам, заполняется в соответствии с общими требованиями и правилами заполнения бланков документов, содержащимися в настоящем Положении.

## **9. Порядок списания бланков, уничтожения документов, подтверждающих обучение по образовательным программам**

9.1. Списание бланков документов, подтверждающих обучение по образовательным программам (далее – бланки документов), производится комиссией, утвержденной приказом руководителя МАУДО «МУК».

9.2. Бланки документов, испорченные при заполнении или содержащие ошибки, подлежат сдаче заместителю директора по учебно-воспитательной работе. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

9.3. Списание бланков документов производится на основании акта:

9.3.1. о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа;

9.3.2. об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

9.4. К акту о списании бланков документов прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

9.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе уничтожает возвращенные бланки в присутствии педагога, их возвратившего, способом шредирования, о чем составляется акт об уничтожении документов.

9.6. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов.

**10. Требования к ведению «Книги регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» и «Книги регистрации свидетельств об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее – Книги)**

10.1. Ответственность за ведение Книг возлагается на должностное лицо, назначенное руководителем МАУДО «МУК».

10.2. Книги ведутся по форме согласно приложениям № 5,6 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

10.3. Шапка таблицы Книг оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman – 11 жирным начертанием черного цвета.

10.4. Графы 1-6,8,10 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman – 10 черного цвета.

10.5. Порядковый (он же регистрационный) номер сертификата, свидетельства об обучении (далее – сертификат, свидетельство) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера и литеры «У», что означает «учебный» (образовательные услуги в рамках бюджетных ассигнований), литеры «П», что означает «платный» (образовательные услуги в рамках платных образовательных услуг). Нумерация бланков начинается со следующего зарегистрированного в текущем учебном году документа.

10.6. Серия и номер бланка свидетельства об обучении (графа 1а) указываются в числовом формате.

10.7. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (графы 2,3,4), указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

10.8. Дата рождения указывается в формате «дд.мм.гггг» (графа 5).

10.9. Название ДОП, АДОП записывается в графе 6.

10.10. Номер учебной группы указывается в графе 7.

10.11. Реквизиты утвержденного руководителем МАУДО «МУК» распорядительного акта о приеме обучающегося (графа 8), об отчислении обучающегося (графа 9) записываются в формате «№ ...от дд.мм.гггг», заполняются электронным способом шрифтом Times New Roman – 10 черного цвета.

10.12. Дата выдачи сертификата, свидетельства обучающемуся (графа 10) заполняется в формате «дд.мм.гггг».

10.13. Подпись в получении сертификата, свидетельства (графа 11) оформляется обучающимся, родителем (законным представителем) или педагогом, реализующим ДОП, АДОП.

10.14. После заполнения граф 1-10 Книги распечатываются с использованием принтера, прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью МАУДО «МУК».

10.15. Графа 11 Книг заполняются шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цветов.

## **11. Требования к ведению «Книги регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего» (далее – Книга)**

11.1. Ответственность за ведение Книги возлагается на должностное лицо, назначенное руководителем МАУДО «МУК».

11.2. Книга ведется по форме согласно приложению №7 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

11.3. Шапка таблицы Книги оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman – 11 жирным начертанием черного цвета.

11.4. Графы 1-9,11 заполняются на русском языке электронным способом шрифтом Times New Roman № 11 черного цвета.

11.5. Регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности

служащего (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера. Нумерация бланков начинается со следующего зарегистрированного в текущем учебном году документа.

11.6. Серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (графа 2) указываются в числовом формате.

11.7. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (графы 3,4,5), указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

11.8. Дата рождения указывается в формате «дд.мм.гггг» (графа 6).

11.9. Год поступления указывается в формате «гггг» (графа 7).

11.10. Наименование специальности по профессии рабочего, должности служащего (графа 8) указывается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» в формате «код профессии (должности) при наличии, наименование профессии (должности)».

11.11. Реквизиты утвержденного руководителем МАУДО «МУК» распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 9) записываются в формате «№ ...от дд.мм.гггг», заполняются электронным способом шрифтом Times New Roman – 11 черного цвета.

11.12. Подпись в получении сертификата, свидетельства (графа 10) оформляется обучающимся, родителем (законным представителем) или педагогом, реализующим программу профессионального обучения.

11.13. Дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (графа 11) заполняется в формате «дд.мм.гггг».

11.14. После заполнения граф 1-9,11 Книга распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МАУДО «МУК».

11.15. Графа 10 Книги заполняется шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цветов.

## **12. Требования к ведению «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения)» (далее – Журнал)**

12.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на должностное лицо, назначенное руководителем МАУДО «МУК».

12.2. Журнал ведется по форме согласно приложению №8 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

12.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman – 11 жирным начертанием черного цвета.

12.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МАУДО «МУК».

12.5. Графы 1-8 Журнала заполняются шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета.

12.6. Регистрационный номер (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи.

12.7. Фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку об обучении (о периоде обучения) (далее- справка) (графа 2) указываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

12.8. Дата рождения обучающегося (графа 3), дата выдачи справки (графа 7) указываются в формате «дд.мм.гггг».

12.9. Наименование образовательной программы (графа 4) записывается в формате: «наименование образовательной программы ..... направленности (при наличии) «.....» полностью без сокращений.

12.10. Реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 5) указываются в формате «№ ...от дд.мм.гггг».

12.11. Реквизиты справки (графа 6) указываются в формате «№...дд.мм.гггг», где № соответствует №, указанному в графе 1.

12.12. Дата выдачи справки (графа 7) заполняется в формате «дд.мм.гггг».

12.13. Подпись в получении справки (графа 8) оформляется обучающимся, родителем (законным представителем).

### **13. Требования к ведению «Журнала регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по образовательным программам» (далее – Журнал)**

13.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на должностное лицо, назначенное руководителем МАУДО «МУК».

13.2. Журнал ведется по форме согласно приложению №10 к Положению на листах

формата А4 книжной ориентации.

13.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman – 11 жирным начертанием черного цвета.

13.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МАУДО «МУК».

13.5. Графы 1-5 Журнала заполняется шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета.

13.6. Регистрационный номер заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по образовательной программе (далее – заявление) (графа 1), является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации заявления.

13.7. Дата регистрации заявления (графа 2) заполняется в формате «дд.мм.гггг».

13.8. Фамилия, имя, отчество заявителя (графа 3) указываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

13.9. В графе 4 «Содержание заявления» указывается фамилия, имя, отчество заявителя, фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение по образовательной программе в МАУДО «МУК», наименование образовательной программы в формате: «наименование образовательной программы ..... направленности (при наличии) «...» полностью без сокращений, вид документа, который был выдан лицу, прошедшему обучение, год выдачи.

13.10. Реквизиты утвержденного руководителем МАУДО «МУК» распорядительного акта о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по образовательной программе (графа 5), указываются в формате «№ ...от дд.мм.гггг».

#### **14. Требования к ведению «Журнала регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по образовательным программам» (далее – Журнал)**

14.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на должностное лицо, назначенное руководителем МАУДО «МУК».

14.2. Журнал ведется по форме согласно приложению №11 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

14.3. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman – 11 жирным начертанием черного цвета.

14.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МАУДО «МУК».

14.5. Графы 1-12 Журнала заполняются шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета.

14.6. Регистрационный номер дубликата документа, подтверждающего обучение по образовательной программе (графа 1), является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи.

14.7. Фамилия, имя, отчество обучающегося, освоившего часть образовательной программы, или лица, прошедшего обучение, которому выдан дубликат (графа 2), указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

14.8. Вид документа, подтверждающего обучение по образовательной программе, дубликат которого выдан (графа 3), указывается полностью: «сертификат об обучении», «свидетельство об обучении», «свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «справка об обучении (о периоде обучения)».

14.9. Серия и номер бланка документа об обучении, документа о квалификации (при наличии) (графа 4) оформляется следующим образом: номер сертификата об обучении, справки об обучении (о периоде обучения) совпадает с регистрационным номером, номер свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указывается в соответствии с номером бланка.

14.10. Наименование образовательной программы (графа 5) записывается в формате: «образовательная программа ..... направленности (при наличии) «...» полностью без сокращений.

14.11. Реквизиты утвержденного руководителем МАУДО «МУК» распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 6), реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата (графа 8) записываются в формате «№ ...от дд.мм.гггг».

14.12. Дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по образовательной программе (графа 7), заполняется в формате «дд.мм.гггг».

14.13. Фамилия, инициалы и подпись в выдаче сертификата, свидетельства (графы 9,10) оформляются должностным лицом, назначенным руководителем МАУДО «МУК» в качестве ответственного за ведение Журнала.

14.14. Фамилия, инициалы и подпись в получении сертификата, свидетельства (графы 11,12) оформляются обучающимся, родителем (законным представителем).

Приложение 1  
к Положению о документах,  
подтверждающих обучение  
по образовательным программам,  
в Муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

Форма бланка сертификата об обучении

*Лицевая сторона бланка*

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

**СЕРТИФИКАТ**

Настоящий сертификат удостоверяет, что

\_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_  
прошел/прошла обучение

по \_\_\_\_\_ дополнительной общеразвивающей программе  
\_\_\_\_\_ направленности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Образец заполнения бланка сертификата об обучении

*Лицевая сторона бланка*

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»  
Отдел информационных технологий и сетевой безопасности

# СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат удостоверяет, что

[REDACTED]

в период с 13 сентября 2021 г. по 5 марта 2022 г.  
прошел обучение  
по дополнительной общеразвивающей программе  
социально-гуманитарной направленности  
**«Компьютерные технологии»**,  
в объеме 84 часа

Директор

Д.Е. Лавров

05.03.2022 г.

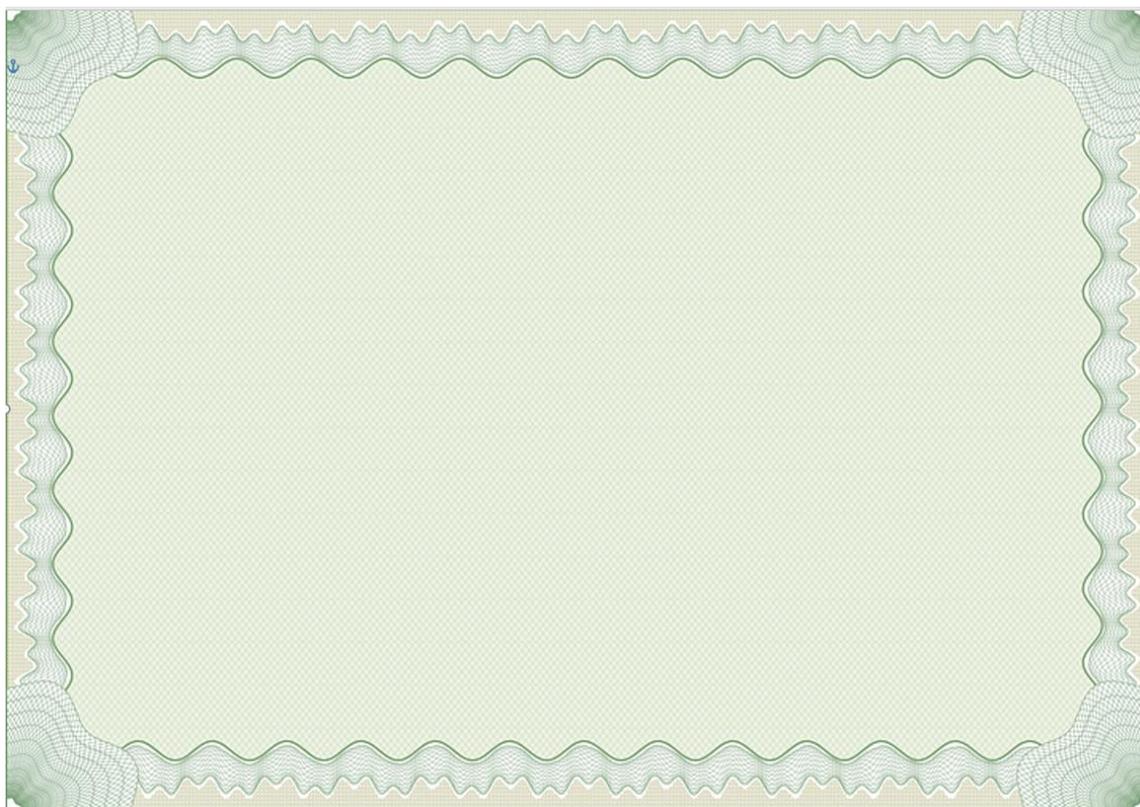
Регистрационный номер 3820-у



Приложение 2  
к Положению о документах,  
подтверждающих обучение  
по образовательным программам,  
в Муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

Форма бланка свидетельства об обучении

*Лицевая сторона бланка*

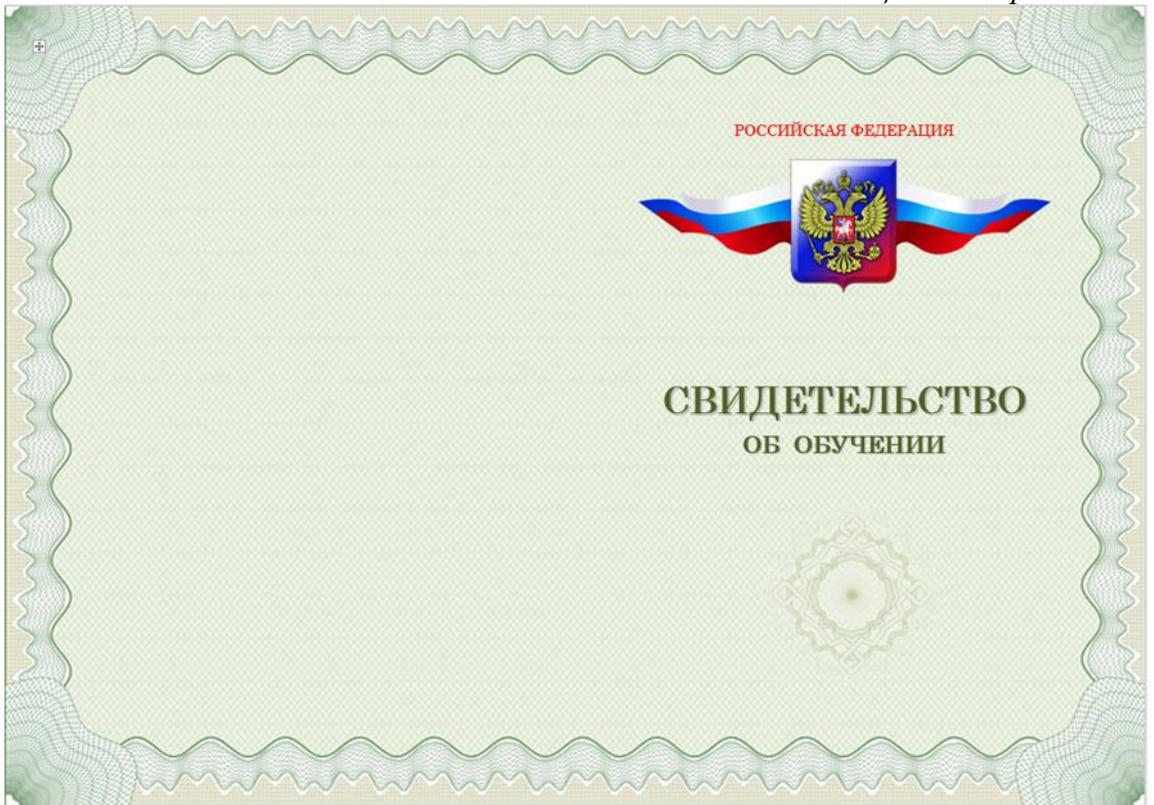


*Оборотная сторона бланка*



Образец заполнения бланка свидетельства об обучении

*Лицевая сторона бланка*

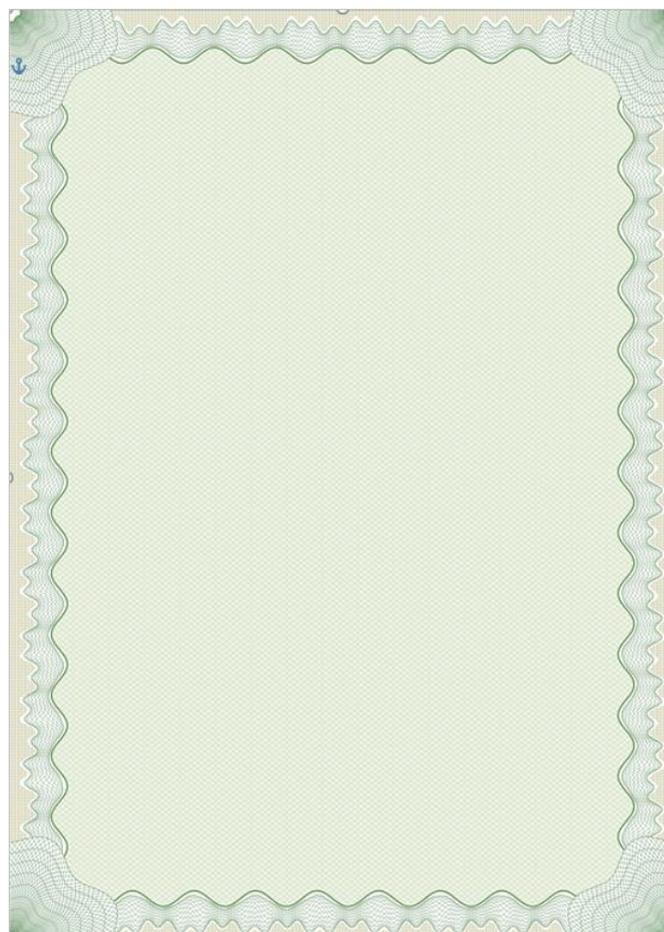


*Оборотная сторона бланка*

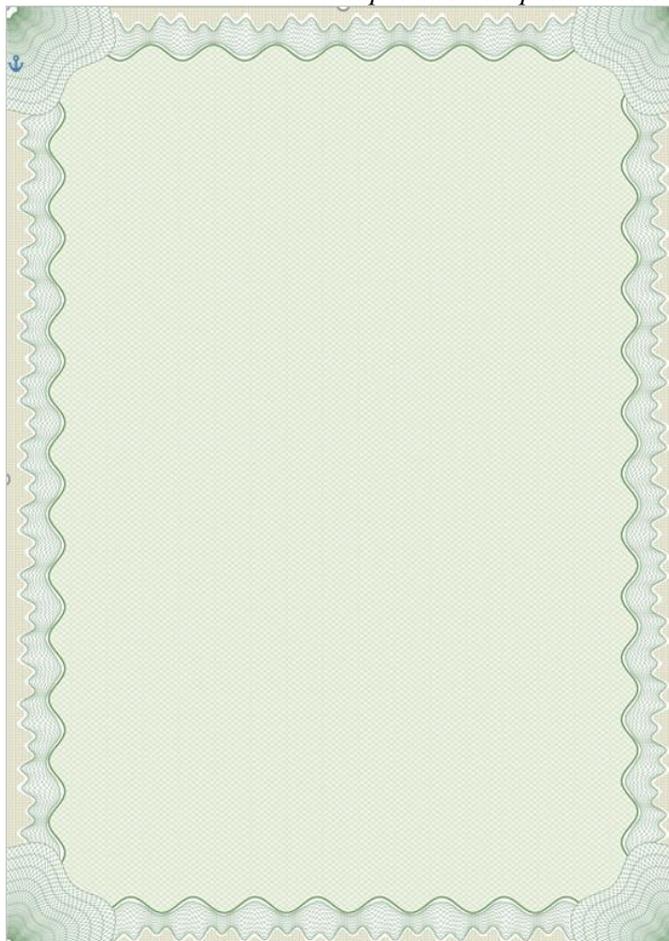


Форма бланка приложения к свидетельству об обучении

*Лицевая сторона бланка*



*Оборотная сторона бланка*



Образец заполнения бланка приложения к свидетельству об обучении

*Лицевая сторона бланка*

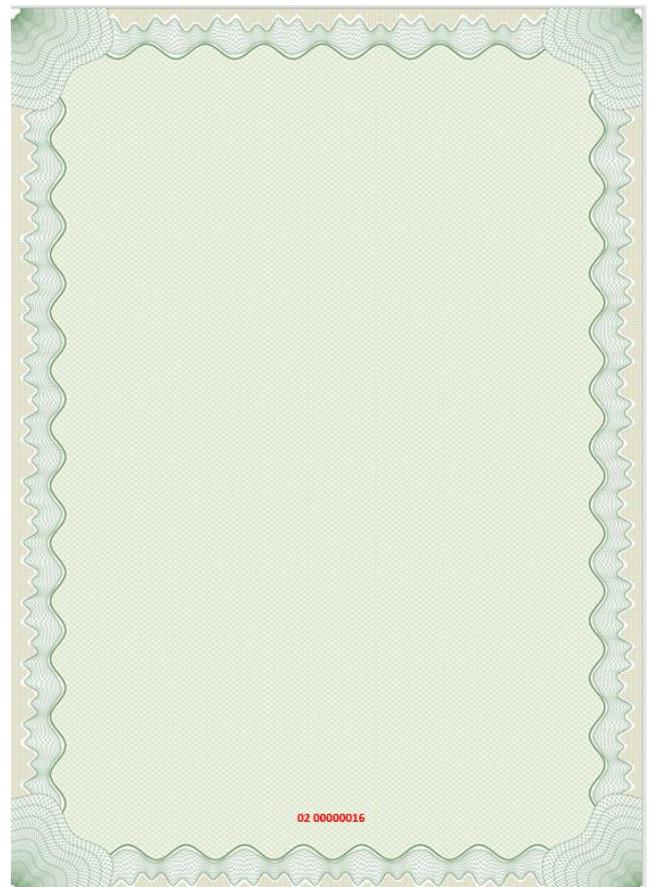
За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, прошел(а) производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование дисциплин, видов практики, итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель: М.П. Д.С.Лавров

Дата выдачи: 27 апреля 2018 года

*Оборотная сторона бланка*



Приложение 3  
к Положению о документах,  
подтверждающих обучение  
по образовательным программам,  
в Муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

Форма бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

*Лицевая сторона бланка*



*Оборотная сторона бланка*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**1247270000105**

*Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

*Председатель  
аттестационной комиссии*

Город

*Руководитель*

*М.П.*

Образец заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего  
*Лицевая сторона бланка*



Образец заполнения приложения к бланку свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

*Лицевая сторона бланка*

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования \_\_\_\_\_

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию

Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка
Архитектура ЭВМ	19	Отлично
Основы компьютерной графики	29	Отлично
Основы компьютерных сетей и сайтостроения	39	Отлично
Операционные системы, среды и оболочки	25	Отлично
Прикладное программное обеспечение ЭВМ	30	Отлично
Основы делопроизводства	15	Отлично
Основы программирования в визуальных средах	47	Отлично
Элементы математического и компьютерного моделирования	20	Отлично
Производственная практика	90	Отлично
Квалификационный экзамен	4	Отлично
<b>Итого</b>	<b>318</b>	

г.Кириши  
Муниципальное автономное  
учреждение  
дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

**Приложение к  
СВИДЕТЕЛЬСТВУ**  
о профессии рабочего,  
должности служащего

**186**  
(регистрационный номер)

**24 мая 2019 года**  
(дата выдачи)

*Решением  
аттестационной  
комиссии*

*от 16 мая 2019 года*

**ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**16199 Оператор**

**электронно-**

**вычислительных**

**и вычислительных**

**машин,**

**4 (четвертого) разряда**

Председатель  
аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

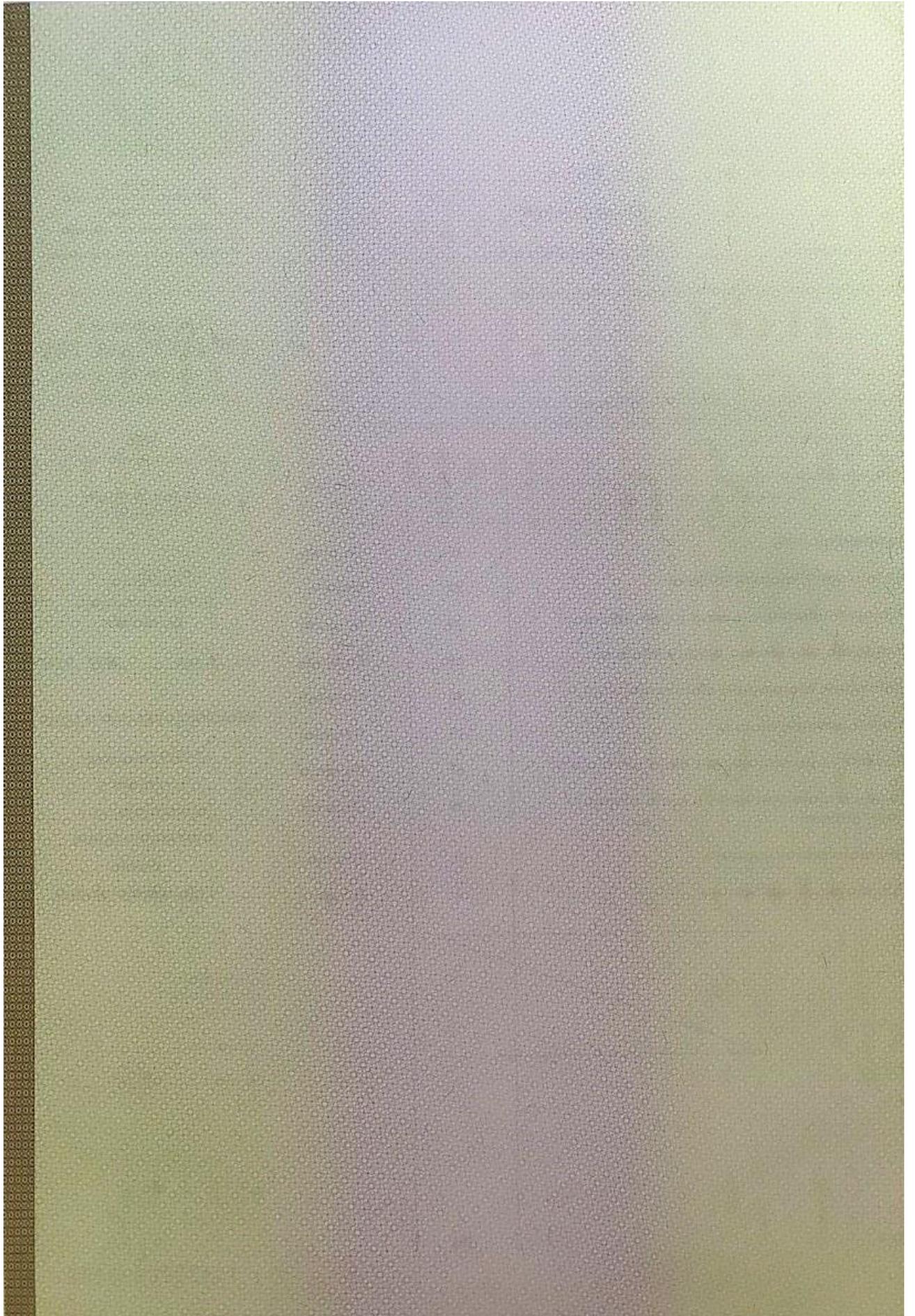
Руководитель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_



БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО



Приложение 4  
к Положению о документах,  
подтверждающих обучение  
по образовательным программам,  
в Муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

Официальный бланк

Справка об обучении (о периоде обучения)

от \_\_\_\_\_ г.

рег.№ \_\_\_\_\_

Данная справка выдана \_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

в том, что он(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

обучался(-лась) по образовательной программе

\_\_\_\_\_ вид образовательной программы

\_\_\_\_\_ наименование образовательной программы

\_\_\_\_\_ направленность (при наличии)

Нормативный срок обучения \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении от \_\_. \_\_. 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Причина отчисления \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ /Фамилия, инициалы/  
МП

Приложение к справке  
об обучении (о периоде обучения)\*

от \_\_\_\_\_ г.

рег.№ \_\_\_\_\_

Сведения о содержании и результатах освоения программы профессионального обучения

Наименование предметов, дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель \_\_\_\_\_ /Фамилия, инициалы/  
МП

\* - для программ профессионального обучения







Приложение 8  
к Положению о документах,  
подтверждающих обучение  
по образовательным программам,  
в Муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

Журнал  
регистрации справок об обучении (о периоде обучения)

Журнал начат: \_\_\_\_\_  
Журнал окончен: \_\_\_\_\_

Киришский район  
Ленинградская область

Регистр.№	Фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку	Дата рождения обучающег ося	Наименование образовательной программы	Реквизиты распорядительно го акта об отчислении обучающегося	Реквизиты справки	Дата выдачи справки	Подпись обучающегося (родителя (законного представителя), получившего справку
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9  
к Положению о документах,  
подтверждающих обучение  
по образовательным программам,  
в Муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

дубликат документа, подтверждающего обучение по образовательной программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа, подтверждающего обучение по образовательной программе)

Документ, подтверждающий обучение по образовательной программе, был выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, подтверждающего обучение по образовательной программе)

Документ подтверждал обучение по образовательной программе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид, наименование образовательной программы, при наличии - направленность)

Год выдачи документа, подтверждающего обучение по образовательной программе \_\_\_\_\_

Причина выдачи дубликата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

С обработкой моих персональных данных (персональных данных моего ребёнка) согласен(на)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Приложение 10  
к Положению о документах,  
подтверждающих обучение  
по образовательным программам,  
в Муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

Журнал  
регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение

Журнал начат: \_\_\_\_\_

Журнал окончен: \_\_\_\_\_

..... район  
Ленинградская область

Регистр.№	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку	Содержание заявления	Реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата
1	2	3	4	5

