

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
МБОУ г.Керчи РК
«МУК «Профцентр»
протокол № 4
от «12» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ



В.А.Засекан

Приказ № 44

от «12» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов
о дополнительном образовании**

г.Керчь
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном образовании (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – ДООП) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» (далее – МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок их оформления, выдачи, хранения и учета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»;
- иными локальными нормативными актами учреждения.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. В МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

- свидетельство;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Свидетельство (приложение 1) выдается обучающимся, освоившим ДООП, успешно прошедшим итоговую аттестацию (итоговое занятие), на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) (приложение 2) выдается обучающимся, не завершившим обучение по ДООП.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Бланки свидетельств разрабатываются по заказу МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» организациями-изготовителями.

3.2. Формы бланков документов о дополнительном образовании устанавливаются МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» самостоятельно.

3.3. Бланки свидетельств является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается по заказу МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» организациями-изготовителями.

3.4. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» самостоятельно

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Бланки документов о дополнительном образовании заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Свидетельства и справки об обучении (периоде обучения) заверяются печатью МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

4.3. Образец заполнения бланка свидетельства представлен в Приложении 3 к настоящему Положению.

4.4. Оформление свидетельств осуществляет ответственный сотрудник МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

4.5. Оформление справок об обучении (о периоде обучения) осуществляет ответственный сотрудник МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

4.6. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном образовании несет директор МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

4.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Свидетельства выдаются лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию (итоговое занятие).

5.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, а также лицам, освоившим часть ДООП и (или) отчисленным из МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр», может выдаваться справка об обучении (установленного образца).

5.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение не позднее 5 рабочих дней после издания приказа о выпуске группы.

5.4. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи свидетельства обучившемуся выдается дубликат соответствующего документа. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок.

5.5. Документ о дополнительном образовании или дубликат может быть выдан обучившемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучившимся;
- по заявлению обучившегося может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.6. Бланки документов о дополнительном образовании хранятся МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» в недоступном для посторонних месте.

5.7. Для учета выдачи документов о дополнительном образовании в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» ведется Книга учета и выдачи документов установленного образца дополнительного образования детей и взрослых (приложение 4).

5.8. При получении документа о дополнительном образовании, обучившийся фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

5.9. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом о дополнительном образовании, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

5.10. Если была допущена ошибка в Книге учета и выдачи документов установленного образца дополнительного образования детей и взрослых, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

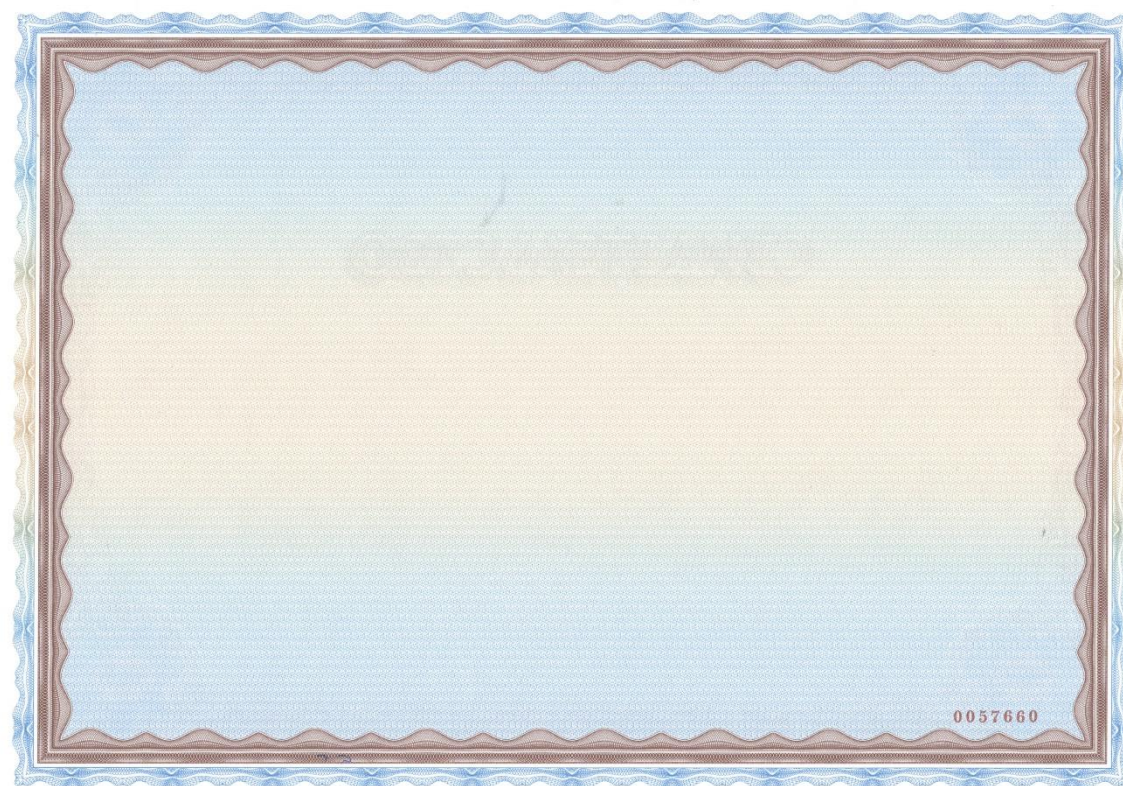
5.11. Невостребованные документы о дополнительном образовании передаются в архив МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» и выдаются обучившимся при обращении.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете учреждения и утверждается приказом директора МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

С П Р А В К А

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

г.Керчь

_____, 00.00.0000 года рождения,
обучаясь в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи
Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» в период
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. по дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программе _____

_____ частично освоил (а) учебный план.

Отчислен(а) приказом директора от « ____ » _____ 20__ г. № _____
по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Директор

/ _____ /

М.П.

**Образец заполнения бланка документа
о дополнительном образовании**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ ПРОФЦЕНТР»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

[Redacted Signature]

прошел(ла) обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программе «Основы бухгалтерского учёта. Работа в программе 1С: Бухгалтерия 8.3»
(для индивидуальных предпринимателей)
в период с 22.10.2025 по 25.11.2025
в объеме 30 часов

Директор В.А.Засекан

Дата выдачи Регистрационный
25.11.2025 № 538
г. Керчь

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 0617 от 29.07.2016

**Инструкция о порядке ведения
Книги учета и выдачи документов установленного образца
дополнительного образования детей и взрослых**

1. Книги учета и выдачи документов установленного образца дополнительного образования детей и взрослых ведется строго в соответствии с протоколом квалификационной комиссии по выпуску обучающихся заведующим отделом дополнительного образования и профессионального обучения МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр».

2. Книги учета и выдачи документов установленного образца дополнительного образования детей и взрослых является документом строгой отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. Книги учета и выдачи документов установленного образца дополнительного образования детей и взрослых содержит графы с 1 по 9 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «Фамилия, имя, отчество лица, которому выдано свидетельство»;
- графа 3 «Наименование программы»;
- графа 4 «Срок обучения»;
- графа 5 «Регистрационный номер свидетельства»;
- графа 6 «Серия, номер свидетельства»;
- графа 7 «Дата выдачи свидетельства»;
- графа 8 «Подпись руководителя организации, выдавшей свидетельство»;
- графа 9 «Подпись лица, которому выдано свидетельство (если документ выдан лично, либо по доверенности) / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)»;

4. В графе 1 указывается порядковый номер записи по книге учета и выдачи документов установленного образца дополнительного образования детей и взрослых.

5. В графе 2 указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдано свидетельство.

6. В графе 3 указывается наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

7. В графе 4 указывается срок обучения в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ- ЧЧ.ММ.ГГГГ.

8. В графе 5 указывается регистрационный номер свидетельства.

9. В графе 6 указывается серия, номер свидетельства.

10. В графе 7 указывается дата выдачи свидетельства в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

11. В графе 8 указывается подпись руководителя организации, выдавшей свидетельства.

12. В графе 9 указывается подпись лица, которому выдано свидетельство (если документ выдан лично, либо по доверенности) / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

13. По окончании Книга учета и выдачи документов установленного образца дополнительного образования детей и взрослых закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр», где хранится 75 лет.

14. Заведующий отделом дополнительного образования и профессионального обучения МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр» несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.