

РАССМОТРЕНО
на педагогическом сорвете
МАУ ДО «ДЮСШ № 2»
02.09.2020г.
Протокол № 1 от 02.09.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДЮСШ № 2»
_____ Г.М. Носкова

Приказ 34/3 от 02.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа № 2»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Выдача свидетельств об окончании муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2»

1.1 Свидетельства об окончании муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» (далее - свидетельство), выдаются обучающимся, прошедшим спортивную подготовку в соответствии с учебно-тренировочной программой по виду спорта в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» (далее - Учреждение),

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

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

1.4. При утрате свидетельства выдается дубликат свидетельства.

1.5 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.

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

ІІ. ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО- ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2»

2.1 Бланки свидетельства заполняются Учреждением или на принтере или от руки каллиграфически черными чернилами, черной пастой или 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. Фамилия, имя, отчество лица, окончившего Учреждение, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в датительном падеже).
- 2.5.2. Полное официальное наименование Учреждения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу Учреждения.
- 2.5.3. Вид спорта, по которому в соответствии с учебно-тренировочной программой пройдена спортивная подготовка.
- 2.5.4. Выполненные на этапах обучения разрядные нормативы с указанием даты и номера приказа о присвоении спортивного разряда.
- 2.5.5. Свидетельство подписывается директором 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.
- 2.5.6. Дата выдачи свидетельства: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).
- 2.5.7. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати Учреждения.

III. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2».

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 как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.4. Копии выданных свидетельств подлежат хранению в архиве Учреждения.

3.5. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, а также свидетельства, подлежащие обмену в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя Учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество уничтожаемых бланков свидетельств. Количество указывается прописью.



СВИДЕТЕЛЬСТВО ЯВЛЯЕТСЯ
НЕГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ
ОБ ОКОНЧАНИИ МАУДО «ДЮСШ № 2»

Регистрационный номер

от « »

20 г



Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа № 2»

Регистрационный номер

Решением
аттестационной комиссии

От « ____ » _____ 20 ____ года

Фамилия. Имя. Отчество, дата рождения прошедшего(шей) спортивную подготовку в соответствии с учебной программой
подготовки

по виду спорта _____

Председатель аттестационной комиссии заместитель директора по учебно-спортивной работе

М.п.



**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа № 2»**

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к СВИДЕТЕЛЬСТВУ**

Регистрационный номер _____

От « ____ » _____ 20 ____ года
дата выдачи

Директор _____ (Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебно-спортивной работе _____ (Ф.И.О.)

Секретарь _____ (Ф.И.О.)

м.п.