

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЕ

«КЛУБ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ОТКРЫТЫЙ МИР»

ОГРН 1087799005964 ОКВЭД 85.41 ИНН: 7701360540 КПП: 770501001 ОКПО 94146891

Адрес: 119017, Москва, Малая Ордынка, д.13-13а стр.1А

Р/с 40703810100240000001 в ПАО "Бинбанк" г.Москва
кор/счет 30101810245250000117 в ГУ Банка России по ЦФО

БИК 044525117

БИК 044525787 ОКПО 32020814 ОГРН 1020280000190

Тел: +7 (495) 989-51-47 www.soho-bridge.ru

**Частное учреждение дополнительного образования
«Клуб иностранных языков «Открытый мир»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №7 от «05» марта 2018 г.

Директор

ЧУДО «Клуб иностранных языков «Открытый мир»



А.П. Попович
М.п.

«05» марта 2018 г.

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

г. Москва

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в ЧУДО «Клуб иностранных языков «Открытый мир» (далее – Учреждение)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.3 Лицам, успешно освоившим дополнительную общеразвивающую программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы: сертификаты (Приложение № 1).

1.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение №2).

1.5 Учет выданных документов об образовании ведется в книге учета выданных документов (Приложение №3)

2 Требования к бланкам документов

2.1 Сертификаты выдаются на специальной бумаге.

2.2. Формы бланков документов о дополнительном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

2.3. С целью организации учета сертификатов при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа лицу, завершившему обучение.

3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Заполнение сертификатов производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными или синими чернилами или типографским способом.

3.3 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.4 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.4.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.4.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.4.3 Наименование общеразвивающей программы дополнительного образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.4.4 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором (заместителем директора). На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Организации.

3.4.5 В нижней части документов указываются наименование города Москва, год выдачи документа.

3.5 Для заполнения бланков сертификатов устанавливаются следующие правила:

3.5.1 При заполнении сертификата после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке, за испорченные бланки более 5% от выданных устанавливается штраф в размере стоимости испорченных бланков. Если по вине сотрудников выписывающих документы, они были выданы заказчику в ненадлежащем виде оформленными, на данного сотрудника возлагается штраф в размере 3000 рублей, за повторную выдачу несоответствующих удостоверений сотрудник увольняется.

3.7 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение» ставится штамп «дубликат», бланк дубликата платный, стоимость устанавливается в соответствии с затратами на выписку дубликата или устанавливается фиксированная, утвержденная руководством Общества.

3.8 Оформление документов производится в течении 1-2 дней, в зависимости от сложности выписываемого документа.

3.9 оформление документов в день их выдачи не допускается.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении, реализующем дополнительные общеразвивающие программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;

д) подпись Директора Организации, выдающего документы;

е) подпись лица, получившего документ.

4.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в секретариате Общества, выдавшем документ.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники Учреждения, реализующего дополнительные профессиональные программы, и управления бухгалтерского учета и отчетности. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

Форма бланка сертификата

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЕ

«КЛУБ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ОТКРЫТЫЙ МИР»

ОГРН 1087799005964 ОКВЭД 85.41 ИНН: 7701360540 КПП: 770501001 ОКПО 94146891

Адрес: 119017, Москва, Малая Ордынка, д.13-13а стр.1А

Р/с 4070381010024000001 в ПАО "Бинбанк" г.Москва

кор/счет 30101810245250000117 в ГУ Банка России по ЦФО

БИК 044525117

БИК 044525787 ОКПО 32020814 ОГРН 1020280000190

Тел: +7 (495) 989-51-47 www.soho-bridge.ru

СЕРТИФИКАТ № ____ ОТ ____

Настоящим сертификатом подтверждается, что

_____ (ФИО слушателя)

Прошел курс _____ (указывается язык) по программе _____ (указывается программа)
длительностью _____ (указывается количество ак.часов) в период с _____ 20__ по _____ 20__ и успешно сдал
итоговый тест уровня _____ (указывается уровень)

Директор ЧУДО «Клуб иностранных языков «Открытый мир» _____ Попович А.П.
Старший методист _____ Логутов А.В.

Форма справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе дополнительного образования
" _____ "
Наименование программы

Срок освоения _____ ак. часов.

Сроки обучения: с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор
ЧУДО «Клуб иностранных языков
«Открытый мир»

_____ А.П. Попович

М.п.

Форма ведомости выдачи сертификатов об обучении**ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи сертификатов об обучении**

Наименование дополнительной программы обучения:

Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ