

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
ГБОУ «Академия первых»

Протокол от 28.06.2023 № 04

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБОУ «Академия первых»

Приказ от 28.06.2023 № 178

Директор  
  
Ю. В. Трясцина

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов установленного образца в Государственном бюджетном образовательном учреждении «Академия первых»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов установленного образца в Государственном бюджетном образовательном учреждении «Академия первых» (далее соответственно — Положение, Учреждение) устанавливает требования к порядку заполнения и учета документов установленного образца в Учреждении (далее — документы) и правила их выдачи.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. К документам относятся документы об обучении по дополнительным общеразвивающим программам в Учреждении (далее — документы об обучении) и наградные документы, выдаваемые по итогам мероприятий, проводимых Учреждением (далее соответственно — наградные документы, мероприятия).

1.4. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации, заверяются печатью Учреждения и подписываются директором Учреждения.

1.5. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

1.6. Формы бланков документов разрабатываются Учреждением.

### 2. Документы установленного образца в Учреждении

2.1. Обучающимся выдаются следующие документы об обучении:

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

2.2. Участникам мероприятий выдаются следующие наградные документы:

- сертификат;
- диплом;

грамота.

### **3. Порядок заполнения, учета и выдачи документов об обучении**

3.1. Справка об обучении подтверждает факт текущего обучения в Учреждении и содержит следующие данные: полное наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, наименование дополнительной общеразвивающей программы (далее – программа), форма обучения, номер и дата приказа о зачислении, подпись, фамилия, инициалы директора Учреждения, дата выдачи справки об обучении и место печати (форма бланка справки об обучении – в Приложении 1).

3.1.1. Справка об обучении выдается обучающимся или их родителям (законным представителям) по письменному заявлению.

3.2. Справка о периоде обучения выдается в случае частичного освоения обучающимся программы и содержит следующие данные: полное наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, наименование программы, сроки обучения, объём освоенных часов, форма обучения, дата и номер приказов о зачислении и отчислении, подпись, фамилия, инициалы директора Учреждения, дата выдачи справки о периоде обучения, место печати (форма бланка справки о периоде обучения – в Приложении 2).

3.2.1. Справка о периоде обучения выдается обучающимся или их родителям (законным представителям) по письменному заявлению.

3.3. Свидетельство об обучении выдаётся при условии полного освоения и успешного участия обучающимся в итоговом мероприятии программы. В свидетельстве об обучении указываются: полное наименование Учреждения, вид документа, регистрационный номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование освоенной программы, форма обучения, срок реализации и количество часов программы, подпись, фамилия, инициалы директора Учреждения, место печати (форма бланка свидетельства об обучении – в Приложении 3).

3.3.1. Свидетельство об обучении выдаётся по завершении освоения программы на основании приказа директора Учреждения об отчислении обучающихся по соответствующей программе.

3.3.2. Бланк свидетельства об обучении заполняется с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом.

3.3.3. При заполнении бланка свидетельства об обучении в левой части бланка:

после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер (арабскими цифрами), включающий в себя две последние цифры года, в котором осуществляется выдача свидетельства об обучении, и порядковый номер записи в журнале регистрации выданных свидетельств об обучении;

после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи свидетельства об обучении с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»);

на отдельной строке указывается название места нахождения Учреждения.

3.3.4. При заполнении бланка свидетельства об обучении в правой части бланка:

после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с размером шрифта 20 пт и выравниванием по центру указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже) полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

после строки, содержащей надпись «освоил(а) дополнительную общеразвивающую программу», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с размером шрифта 16 пт и выравниванием по центру указывается название программы;

после строки, содержащей надпись «в ГБОУ «Академия первых»», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается период проведения программы в соответствии с календарным учебным графиком Учреждения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»);

после надписи «в объеме» указывается общее количество часов программы;

после надписи «форма обучения:» указывается форма обучения по программе;

после надписи «Директор ГБОУ «Академия первых»» на отдельной строке указывается подпись директора Учреждения пастой синего цвета с последующей ее расшифровкой: инициалы и фамилия в именительном падеже.

3.3.5. Заполненный бланк свидетельства об обучении заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте (надпись «М.П.»). Оттиск печати должен быть четким и читаемым. Подписание факсимильной подписью не допускается.

3.3.6. Свидетельство об обучении может содержать приложение, в котором перечисляются основные темы (разделы) учебного плана программы с указанием уровня освоения соответствующей темы (раздела) обучающимся по итогам реализации программы.

3.3.7. Свидетельство об обучении может быть выдано в любое время после завершения освоения программы.

3.3.8. Взамен утерянного (утраченного) свидетельства об обучении в Учреждении выдаётся дубликат. На дубликате свидетельства об обучении в

правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ» или надпись дубликат.

3.3.9. Присвоенный регистрационный номер свидетельства об обучении в Учреждении сохраняется при выдаче дубликата свидетельства об обучении.

3.3.10. Свидетельство об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов, удостоверяющих личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.3.11. Журнал регистрации свидетельств об обучении ведётся в электронном виде (форма журнала – в Приложении 4).

3.4. После заполнения бланки документов об обучении должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению. Бланки документов об обучении не являются документами строгой отчетности.

3.5. Ответственным за выдачу документов об обучении, а также достоверность сведений, указанных в них, является заместитель директора Учреждения по учебно-методической работе.

3.6. За выдачу документов об обучении плата не взимается.

#### **4. Порядок заполнения и выдачи наградных документов**

4.1. Сертификат является документом, удостоверяющим факт участия в мероприятии (форма бланка сертификата – в Приложении 5).

4.2. Диплом является документом, подтверждающим результат участия в мероприятии, и вручаемым в награду за достижение заранее заданных показателей. Диплом вручается победителям и призёрам мероприятий (форма бланка диплома – в Приложении 6).

4.3. Грамота является документом, подтверждающим результат участия в мероприятии, и вручаемым в награду за достижение заранее заданных показателей. Грамота вручается в случаях, когда имеет место соревновательный характер взаимодействия и может присуждаться в отдельных номинациях по результатам участия в мероприятиях (форма бланка грамоты – в Приложении 7).

4.4. Бланк наградного документа по итогам мероприятий заполняется с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора шрифтом Circe ExtraBold, Gotham Pro и Open Sans. Текст наименования вида наградного документа выравнивается по ширине страницы, переносы в тексте не ставятся, высота кегля – 30-60 пт, допускается использование синего и желтых цветов. Основной текст наградных документов выравнивается по ширине страницы, переносы в тексте не ставятся, высота кегля – 14-20 пт, межстрочный интервал – 1,15/1,5,

допускается использование синего и черного цветов и выделение полужирным, курсивом и подчеркиванием для создания смысловых акцентов.

4.5. При заполнении бланка наградного документа:

после строки, содержащей наименование вида наградного документа (СЕРТИФИКАТ/ ДИПЛОМ/ ГРАМОТА) и строки, содержащей надпись «вручается», указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) участника мероприятия (в именительном падеже) полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность; далее указывается основной текст наградного документа, в котором размещается название мероприятия, сроки проведения, вид достижения участника и его результат, отметка об отдельных номинациях (при необходимости) и другие сведения, которые могут иметь значение при награждении по результатам проведения отдельного мероприятия;

после надписи «Директор ГБОУ «Академия первых»» на отдельной строке указывается подпись директора Учреждения пастой синего цвета с последующей ее расшифровкой: инициалы и фамилия в именительном падеже.

4.6. В случае проведения мероприятия Учреждением совместно с другими организациями бланк наградного документа может быть подписан руководителем соответствующей организации с указанием его должности, фамилией и инициалами.

4.7. Заполненный бланк наградного документа заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте (надпись «М.П.»). Оттиск печати должен быть четким и читаемым. Подписание факсимильной подписью не допускается.

4.8. Наградной документ выдается по окончании проведения соответствующего мероприятия. Наградной документ может быть выдан в любое время после завершения мероприятия по запросу участника при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо родителя (законного представителя) несовершеннолетнего участника на основании документов, удостоверяющих личность, либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.9. После заполнения бланки наградных документов должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению. Бланки наградных документов не являются документами строгой отчетности.

4.10. Ответственным за выдачу наградных документов, а также достоверность сведений, указанных в них, является заместитель директора Учреждения, назначенный ответственным за проведение мероприятия приказом директора.

4.11. За выдачу наградных документов плата не взимается.

## Форма бланка справки об обучении

**Справка об обучении**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)  
дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) обучается в  
государственном бюджетном образовательном учреждении «Академия  
первых» по \_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной общеобразовательной программы)

Форма обучения \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

## Форма бланка справки о периоде обучения

**Справка о периоде обучения**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) обучался(лась) в  
государственном бюджетном образовательном учреждении «Академия  
первых» по \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеобразовательной программы)

форма обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Общий срок освоения дополнительной общеразвивающей программы  
составляет \_\_\_\_\_ часов, из которых обучающимся освоено \_\_\_\_\_ часов.

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.



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

Директор \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

## Форма бланка свидетельства об обучении

  <b>АКАДЕМИЯ ПЕРВЫХ</b>	Министерство образования и науки Пермского края Государственное бюджетное образовательное учреждение «Академия первых»	Настоящее свидетельство подтверждает, что
<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ</b>		освоил(а) дополнительную общеразвивающую программу
<i>Документ установленного образца об освоении дополнительной общеразвивающей программы</i>		в ГБОУ «Академия первых»
Регистрационный №	в объеме	
Дата выдачи	форма обучения:	
город Пермь	Директор ГБОУ «Академия первых» И.О. Фамилия	М.П.



## Форма Журнала регистрации свидетельств об обучении

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Регистрационный номер	Дата выдачи	Форма обучения	Наименование дополнительной общеразвивающей программы

## Форма бланка сертификата



АКАДЕМИЯ  
ПЕРВЫХ

Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Академия первых»

**СЕРТИФИКАТ**

*вручается*

**<<ФИО>>**

**<<Основной текст>>**

Директор ГБОУ «Академия первых»  
И.О. Фамилия

М.П.

2023 г.



## Форма бланка диплома

**АКАДЕМИЯ  
ПЕРВЫХ**

Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Академия первых»

# ДИПЛОМ

*вручается*

**<<ФИО>>**

**<<Основной текст>>**

Директор ГБОУ «Академия первых»  
И.О. Фамилия

М.П.

2023 г.



## Форма бланка грамоты

**АКАДЕМИЯ  
ПЕРВЫХ**

Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Академия первых»

**ГРАМОТА***вручается***<<ФИО>>****<<Основной текст>>**

Директор ГБОУ «Академия первых»  
И.О. Фамилия

М.П.

2023 г.

