



Утверждаю _____
Индивидуальный предприниматель Лапшина Н.А.
«09» декабря 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих
обучение в образовательной организации ИП Лапшина Н.А.

г. Ногинск

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в образовательной организации ИП Лапшина Н.А. (далее – Образовательная организация), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Лицам, освоившим дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу и прошедшим итоговую аттестацию выдается документ об обучении в форме Свидетельства о дополнительном образовании. Успешная итоговая аттестация определяется по совокупности участия обучающихся в концертной деятельности.

1.3. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или прервавшим обучение по уважительным причинам (по медицинским показаниям, подтвержденным соответствующими документами или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность переноса срока прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

1.4. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию без уважительных причин, выдается Справка установленного образца (Приложение № 2).

2. О разработке бланков документов об обучении

2.1. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает бланки документов об обучении.

2.2. Форма Свидетельства о дополнительном образовании утверждается настоящим Положением (по форме Приложения № 1).

2.3. С целью организации учета бланков документов об обучении, документом может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для отображения во внутреннем документообороте образовательной организации, а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа лицу, завершившему обучение.

3. Заполнение бланков об обучении, выдача дубликатов

3.1. Документы об обучении оформляются на русском языке.

При заполнении документа об обучении указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже;
- сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение - пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

3.2. Бланк документа об обучении подписывается руководителем образовательной организации или иным уполномоченным лицом.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации (при наличии).

3.4. По общему правилу бланки документа об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.5. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов об обучении, дубликатов документов об обучении, иных документов в образовательной организации ведутся ведомости регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

ведомость регистрации выдачи документов об обучении;

ведомость регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения;

ведомость регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- д) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- е) иные сведения.

4.3. Указанные ведомости ведутся в электронном виде в формате Excel.

5. Списание документов и уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов производится посредством составления акта о списании бланков.

5.3. Списание документов производится на основании приказа руководителя

образовательной организации.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

6. Заключительные положения

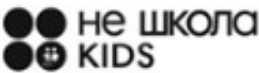
6.1. Настоящее Положение принимается и утверждается руководителем образовательной организации.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1
к Положению о разработке,
заполнении и порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение в образовательной организации

Индивидуальный предприниматель Лапшина Наталья Александровна ИНН 370307971774 ОГРНИП 323370000029280	 не школа KIDS	Детская музыкальная «Не Школа Kids» Лицензия Регистрационный номер ЛО35-01225-37/03945253 от 09.12.2025 Выдана Департаментом образования и науки Ивановской области
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ № _____		
Настоящее свидетельство выдано		
О ТОМ, ЧТО ОН (ОНА) ПРОШЕЛ(ЛА) ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ « _____ » В ОБЪЕМЕ _____ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСА(ЧАСОВ).		
Период обучения с " __ " _____ 20__ г по " __ " _____ 20__ г		
Руководитель организации Лапшина Н.А. _____ печать, подпись	г. Ногинск	" __ " _____ 20__ г дата выдачи документа

Приложение №2
к Положению о разработке,
заполнении и порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение в образовательной организации

Форма справки об обучении

СПРАВКА

Выдана _____

(фамилия имя отчество)

В том, что она (он) с _____ по _____ обучалась
(обучался) в ИП Лапшина Н.А. (музыкальная школа «Не Школа Kids») по
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

(указать наименование программы обучения, количество часов теоретического и практического обучения)

За время обучения

(фамилия имя отчество)

Прошла (прошел) теоретическую и практическую подготовку в объеме
_____ академических часов.

«__» _____ 202__ г.

дата выдачи документа

Руководитель организации

_____ Лапшина Н.А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 025285D0008EB315...
Владелец: ЛАПШИНА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА
Действителен:
с 07.11.2025 по 07.02.2027
Дата подписи: 20.05.2026