



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУДО ДЮСШ «РИТМ»  
Шафигулина И.Л.  
Приказ №67 от 12.10.2015 года

**Порядок  
выдачи свидетельства об окончании  
муниципального учреждения дополнительного  
образования «Детско-юношеская спортивная школа  
«РИТМ»**

- 2.1. Директор Учреждения передает бланки свидетельства муниципальному ответственному лицу на подпись, учет и выдачу.
- 2.2. Учет бланков свидетельства осуществляется в журнале учета, ведется в хронологическом порядке в журнале регистрации выдачи свидетельства об окончании Учреждения (далее - Журнал) (приложение 1/1).
- 2.3. Журнал учета Журнал должен быть пронумерован, опечатан и находиться у директора Учреждения, а также храниться в течение всего срока его действия.
- 2.4. Бланки для выдачи свидетельства имеют маркировку Учреждения об окончании 1374 на бланках Учреждения.
- 2.5. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускающих Учреждения.
- 2.6. Лица, выдающие свидетельства, должны иметь бланки свидетельства.
- 2.7. Лица, выдающие свидетельства, должны иметь бланки свидетельства.
- 2.8. Лица, выдающие свидетельства, должны иметь бланки свидетельства с личной печатью (фамилия, отчество) и печатью Учреждения на бланке свидетельства (фамилия, отчество) лица, выдающего свидетельство, дату и место (фамилия, отчество), а также документальное подтверждение наличия личной печати (фамилия, отчество) лица. Ранее выданные свидетельства уничтожаются.
- 2.9. Бланки свидетельства (Приложение 1) выдаются Учреждением от руки черной тушью задним планом и сканом.
- 2.10. Бланки изготавливаются из русского...

г.Качканар,  
2015г.

Шафигулина Ирина Леопольдовна  
Подписано цифровой подписью: Шафигулина Ирина Леопольдовна  
Дата: 2021.09.17 09:55:07 +05'00'

## **1. Общие положения.**

1. Настоящий Порядок выдачи свидетельства об окончании муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «РИТМ» (далее – Порядок) разработан на основании;
  - Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - «Инструкции №157-н по бюджетному учету» от 01.12.2010 г.
  - Устава муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «РИТМ».
2. Порядок устанавливает правила получения, хранения, учета и выдачи бланков документа - Свидетельства об окончании муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «РИТМ» (далее - Свидетельство) лицам, освоившим в полном объёме дополнительные общеобразовательные программы по видам спорта в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «РИТМ» (далее– Учреждение).

## **2. Правила получения, хранения, учета и выдачи бланков документов.**

- 2.1. Бланки Свидетельства приобретаются Учреждением и отражаются главным бухгалтером Учреждения в бухгалтерском учете бланков строгой отчетности.
- 2.2. Директор Учреждения заключает договор о материальной ответственности с работником, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков Свидетельства.
- 2.3. Главный бухгалтер Учреждения передает бланки Свидетельств материально-ответственному лицу на хранение, учет и выдачу.
- 2.3. Учет бланков Свидетельства, изготовленных типографским способом, ведется по наименованиям, сериям и номерам в Журнале регистрации выдачи Свидетельства об окончании Учреждения (далее - Журнал) **(приложение №1)**.
- 2.4. Листы такого Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны директором и главным бухгалтером Учреждения, а также скреплены печатью либо штампом Учреждения.
- 2.5. Основанием для выдачи Свидетельства является приказ директора Учреждения об окончании обучения выпускником Учреждения.
- 2.6. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускником Учреждения.
- 2.7. При утрате Свидетельства выдается дубликат Свидетельства.
- 2.8. 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.

2.9. Бланки Свидетельства (**Приложение №2**) заполняются Учреждением от руки черной тушью каллиграфическим почерком.

2.10. Бланки заполняются на русском языке.

2.11. Подпись директора Учреждения в Свидетельстве проставляется черными чернилами, черной пастой или тушью.

2.12. После заполнения Свидетельства оно должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.13. Свидетельство, составленное с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.14. Испорченные при заполнении бланки Свидетельств уничтожаются.

2.15. При заполнении Свидетельств указываются:

- Номер Свидетельства;
- Фамилия, имя, отчество лица, окончившего Учреждение, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже);
- Полное официальное наименование Учреждения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу Учреждения;
- Наименование дополнительной общеобразовательной программы по виду спорта;- Данные о присвоении спортивного разряда.

2.16. Свидетельство подписывается директором Учреждения.

2.17. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Учреждения. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения подпись на документах проставляет исполняющий обязанности директора Учреждения на основании соответствующего приказа. При этом перед словом "Директор МУДО «ДЮСШ РИТМ»" слово "И.о." или вертикальная черта не пишутся.

- Дата выдачи Свидетельства: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.18. Для регистрации выдаваемых Свидетельств в Учреждении ведётся Журнал регистрации выдачи свидетельства об окончании учреждения, в который заносятся следующие данные:

- а) Номер и серия Свидетельства;
- б) дата выдачи Свидетельства;
- в) Ф.И.О. учащегося;
- г) Ф.И.О. получателя документа; родителя, (законного представителя), учащегося, достигшего 14-летнего возраста;
- д) Документ, удостоверяющий личность получателя;
- е) Роспись в получении документа.

2.19. После указания данных в Журнале регистрации ставится подпись директора Учреждения, выдающего Свидетельство, и подпись лица, получившего документ.

2.20. Передача полученных Учреждением бланков Свидетельств другим лицам, а также другим образовательным учреждениям не допускается.

**Журнал регистрации**  
**выдачи свидетельства об окончании муниципального учреждения**  
**дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «РИТМ»**

№ п/п	№ и серия свидетельства	Дата Выдачи св-ва	Ф.И.О. учащегося	Ф.И.О. получателя документа (родителя, (законного представителя), учащегося, достигшего 14-летнего возраста)	Документ, удостоверяющий личность получателя	Роспись в получении документа

Обложка

	<p><b>Свидетельство</b></p> <p><b>об окончании</b></p> <p><b>Муниципального учреждения дополнительного образования</b></p> <p><b>«Детско-юношеская спортивная школа «РИТМ»</b></p>
--	--

Внутренняя сторона

	<p align="center"><b>Свидетельство № _____</b></p> <p><b>Выдано _____</b>          (фамилия, имя, отчество)</p> <hr/> <p>в том, что он (она) в _____ году поступил(а) и в 20_____ году окончил (а) Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «РИТМ» по дополнительной общеобразовательной программе</p> <hr/> <p>Присвоен _____ разряд.</p> <p>Директор МУДО «ДЮСШ «РИТМ» _____ ( _____ )          (подпись) (ф.и.о.)</p> <p>М.П.</p> <p align="center">«___» _____ 20___ г.</p> <p align="right"><i>г.Качканар</i></p>
--	---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482765

Владелец Ольховикова Надежда Сергеевна

Действителен с 13.11.2023 по 12.11.2024