

**ФОНД РАЗВИТИЯ ФИЗТЕХ-ШКОЛ**

141701, Московская обл., г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 18  
ОГРН 1095000007300 ИНН 5008053130

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Исполнительный директор  
Фонда развития Физтех-школ  
А.Д. Богданов



08 ноября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ  
И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОСВОЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

г. Долгопрудный, Московская область  
2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов об освоении дополнительной общеобразовательной программы (далее «Положение») в Фонде развития Физтех-школ (далее - Учебный центр) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, нормативными актами Учебного центра.

1.2. Настоящие Положение едино и обязательно к применению для всех служб, структурных подразделений Учебного центра, включая обособленные подразделения (филиалы и представительства).

1.3. В Учебном центре выдаются следующие документы:

1.3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеобразовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ:

— Свидетельство или сертификат о дополнительном образовании;

1.4. Документ об освоении программы может выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках, не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

1.5. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть дополнительной общеобразовательной программы и (или) отчисленным из учебного центра, выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

## **2. Разработка бланков документов об обучении**

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации, занимаются предприятия - изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

2.2. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

2.3. Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия - изготовители, по выбору Учебного центра.

## **3. Общие правила заполнения бланков документов об освоении дополнительной общеобразовательной программы**

3.1. Документы об освоении программы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков свидетельств и сертификатов об освоении дополнительной общеобразовательной программы (далее - Бланк документа) указываются следующие сведения:

— официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Учебного центра;

— регистрационный номер по книге регистрации документов;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном или дательном 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;
- дату окончания программы.

3.3. Бланк документа подписывается исполнительным директором (или иным уполномоченным лицом) Учебного центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учебного центра.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учебного центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Образцы бланков документов, выдаваемых в Учебном центре, устанавливаются приказом исполнительного директора Фонда развития Физтех-школ.

#### **4. Учет бланков документов**

4.1. Для учета выдачи документов об окончании дополнительной общеобразовательной программы, иных документов в Учебном центре ведутся книги регистрации (ведомости) выданных: документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи документов об окончании дополнительной общеобразовательной программы;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении;
- наименование программы;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);
- трек-номер почтовой отправки (если документ отправлен почтой).

4.3. Книга регистрации заверяется подписью исполнительного директора Учебного центра.

4.4. Книги регистрации хранятся в Учебном центре в соответствии с Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации, связанной с обучением в Учебном центре.

4.5. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется

посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.6. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в Учебном центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством исполнительного директора Учебного центра. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

## **5. Выдача дубликатов документов**

5.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Учебном центре, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

5.2. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов.

5.3. За выдачу дубликатов документов не взимается плата.

5.4. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в Учебном центре 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 ставится штамп «дубликат».

## **6. Образцы документов об образовании и другие приложения**

- Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения (Приложение № 1).
- Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 2).
- Ведомость выдачи документов (Приложение № 3).

Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения

Исполнительному директору  
Фонда развития Физтех-школ

---

### Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства (сертификата) взамен  
утраченного (свидетельства, сертификата), выданного в \_\_\_\_\_ году.

Обучение проводилось в Фонде развития Физтех-школ по образовательной программе  
«\_\_\_\_\_»  
(указать наименование образовательной программы)

Свидетельство (сертификат) утеряно в результате

\_\_\_\_\_  
(объяснение причины его утраты или приведения в негодность)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

## Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов

№	Фамилия, имя, отчество	Программа	Основание выдачи	Дата выдачи	Подпись выдавшего	Расписка в получении

**Ведомость выдачи документов об освоении дополнительной общеобразовательной программы**

Программа « \_\_\_\_\_ »  
(наименование)

Период обучения с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство (сертификат)	Номер бланка свидетельства / сертификата (при наличии)	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение/ трек номер почтовой отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Исполнительный директор  
Фонда развития Физтех-школ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_