

**Специализированное структурное образовательное подразделение  
Благотворительного фонда  
«Возрождение Природы»**

---

ОГРН 1217700389060 дата присвоения 19.08.2021, ИНН 9703044350  
171256, Российская Федерация, Тверская область, муниципальный округ Конаковский, город  
Конаково, улица Черничный квартал, дом 97.

---

УТВЕРЖДАЮ

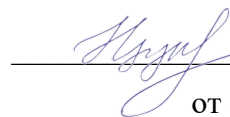
Президент (директор)  
Благотворительного фонда  
«Возрождение природы»



Батенева Л. В.  
от « 01 » апреля 2026 г.



Руководитель  
специализированного  
структурного подразделения  
Благотворительного фонда  
«Возрождение природы»



Цуканова Н. И.  
от « 01 » апреля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Заполнения, учета и выдачи документов об обучении по дополнительным**  
**общеобразовательным общеразвивающим программам**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения и выдачи документов об обучении, по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – Порядок) определяет требования к заполнению, учету и выдаче документов об обучении и их дубликатов по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – ДООП, программа) в Благотворительном фонде «Возрождение природы» (далее – организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

– Уставом и локальными нормативными актами организации, регулирующими образовательную деятельность.

1.3. Организация ведет учет, осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», а также обеспечивает обработку персональных данных обучающихся и иных участников образовательных отношений в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных». Также организация может вести учет, осуществлять хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе.

Термины:

Обучающийся, отчисленный – лицо, освоившее образовательную программу.

## 2. Виды выдаваемых документов

2.1. Лицам, завершившим обучение по ДООП и успешно прошедшим итоговый контроль, на основании приказа об отчислении выдается следующий документ об обучении – документы, подтверждающий успешное освоение программы (но не присваивающий квалификацию, не имеющий юридической силы):

а) сертификат об обучении (далее – документ, документы об обучении) (Приложение № 1)

2.2. Лицам, не завершившим успешно обучение по ДООП, выдается документ, подтверждающий освоение части ДООП (либо о не освоении) – справка об обучении (далее – справка) (Приложение № 2).

2.3. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

## 3. Порядок выдачи документов об обучении, документов о квалификации

3.1. Основанием для выдачи документа об обучении является приказ об отчислении в связи с завершением обучения.

3.2. Документы об обучении, справка об обучении выдаются не позднее 90 календарных дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

3.2.1. Справка об обучении **при досрочном** прекращения образовательных отношений выдается отчисленному в течение 3 (трех) дней после издания приказа об отчислении. Порядок и основания досрочного прекращения образовательных отношений установлены в Положении о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3.3. Документы, справка об обучении направляются обучающимся исключительно в электронном виде любым из способов:

- на электронный адрес обучающегося, указанный в договоре об образовании (либо в форме сбора персональных данных при акцепте оферты об образовании)
- в личный кабинет обучающегося в электронной информационной образовательной среде (системе дистанционного образования)
- иным способом, указанным в договоре и (или) оферте об образовании, либо способом, указанным обучающим в заявлении об изменении способа направления документов.

3.4. По заявлению обучающегося способ выдачи документа может быть заменен на выдачу на бумажном носителе по адресу обучающегося, указанному в договоре об образовании, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением общего пользования (при возможности - с уведомлением о вручении) (Приложение №6).

3.5. До даты завершения обучения обучающийся может направить заявление об изменении способа выдачи документов на электронную почту организации или в электронной информационной образовательной среде (в том числе в системе дистанционного обучения), в котором может просить:

- 1) выдать документы на руки отчисленному – лично (при наличии у организации такой возможности выдать на руки)
- 2) выдать другому лицу (представителю) по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу отчисленным (при наличии у организации такой возможности выдать на руки)
- 2) направить по иному адресу обучающегося, не указанному в договоре об образовании.

3.7. В случае направления заявления об изменении способа выдачи документа после даты завершения обучения, организация имеет право отказать в изменении способа выдачи документа.

3.8. Копия выданного документа, справки, доверенность представителя (при наличии), заявление о направлении документа через операторов почтовой связи (при наличии), квитанция об отправлении, опись вложения и уведомление о вручении (при наличии) хранятся в организации в личном деле отчисленного лица.

#### **4. Учет бланков документов, справок, дубликатов**

5.1. Бланк документа, справки самостоятельно устанавливаются и утверждаются организацией. При их заполнении, хранении и ведении учета организация и работники руководствуются настоящим Порядком.

5.2. Для учета выдачи документов, справок, дубликатов документов в организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи документа об обучении (Приложение № 3);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 4);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 5).

5.3. Книги ведутся в электронном виде, могут вести также на бумажном носителем или распечатаны. В случае, если организацией принято решение о распечатывании книг, то книги ежегодно распечатываются, прошнуровываются, пронумеровываются. При ведении книг в электронном виде допускается фиксация факта выдачи документов о факсимильной подписью или скан-копией собственноручной подписи, либо указание фамилии, имени, отчества педагогического работника и(или) иного уполномоченного лица с указанием даты и времени квитанции отправки документов обучающемуся.

5.4. Если была допущена ошибка в книгах, 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.

5.5. При ведении документооборота по образовательному процессу в организации, информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, простой электронной подписью, неквалифицированной электронной подписью, факсимильной подписью или скан-копией собственноручной подписи признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет руководитель организации и (или) иное уполномоченное лицо.

5.2. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения и действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта.

5.3. В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя организации и(или) иного ответственного лица.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Форма бланка  
Документа об обучении  
(изображение)

Добавить картинку

## Форма справка об обучении

Наименование организации

Лицензия серия \_\_\_ N \_\_\_, регистрационный N \_\_\_, от \_\_\_\_\_ г.  
 Департамент образования \_\_\_\_\_ области  
 г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_, Т. \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Справка**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаясь по ДООП «наименование» в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. частично освоил(а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по \_\_\_\_\_ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Отчислен(а) приказом Президента N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по причине \_\_\_\_\_  
 Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_  
 Президент Батенева Л.В. (\_\_\_\_\_)

Титульный лист:  
Книга регистрации выдачи  
Документов об обучении

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Город год

Книга:

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа \_\_\_\_\_  
(наименование)

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

Группа \_\_\_\_\_

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер бланка документа	Дата и номер приказа о зачислении либо дата и номер договора об оказании платных образовательных услуг	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение / либо дата и время почтового отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Титульный лист:

Книга регистрации выдачи справок об обучении

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

г.Конаково 2026 г.

Книга:

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа \_\_\_\_\_  
(наименование)

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

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер справки	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение / либо дата и время почтового отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Титульный лист:

## Книга регистрации выдачи дубликатов документов

Книга:

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа \_\_\_\_\_  
(наименование)

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

Группа \_\_\_\_\_

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ/ либо дата и время почтового отправления	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Заявление на отправку дубликата документы об обучении/квалификации  
через операторов почтовой связи общего пользования

Президенту  
Благотворительного фонда  
«Возрождение природы»  
Батенева Л. В.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО слушателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить дубликат диплома по программе  
“ \_\_\_\_\_ ”  
на домашний адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(точный адрес с указанием индекса)

Причина выдачи дубликата: \_\_\_\_\_  
Доказательства, подтверждающие право на выдачу дубликата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО дата подпись