

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ»**

117556, г. Москва, бульвар Черноморский, д. 4, корп. 3, пом. V, оф. 1,
тел. 8 (495) 150-17-11, e-mail: dekanat@niidpo.ru, веб-сайт: niidpo.ru

ПРИКАЗ

«24» апреля 2024 г.

№ 18/ОД

**Об утверждении образца бланка
свидетельства о дополнительном образовании
и приложения к нему**

В соответствии со ст. 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления единого порядка оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании, приложений к ним и их дубликатов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образцы:
 - 1.1. Образец бланка свидетельства о дополнительном образовании (Приложение № 1);
 - 1.2. Образец бланка приложения к свидетельству о дополнительном образовании (Приложение № 2).
2. Утвердить образец ведомости выдачи свидетельств о дополнительном образовании и журнала регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном образовании (Приложение № 3).
3. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов (Приложение № 4).
4. Установить, что образцы бланков свидетельств о дополнительном образовании, приложений к ним, ведомости выдачи свидетельств о дополнительном образовании и журнала регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном образовании, утвержденные настоящим приказом, применяются с 2 мая 2024 г.
5. Признать утратившим силу приказ от 21 февраля 2024 г. № 5/ОД «Об утверждении образца бланка свидетельства о дополнительном образовании и приложения к нему».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ М.А. Басин



Приложение № 1
к приказу АНО «НИИДПО»
от «24» апреля 2024 г. № 18/ОД

Образец бланка свидетельства о дополнительном образовании
(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Приложение № 3
к приказу АНО «НИИДПО»
от «24» апреля 2024 г. № 18/ОД

Образец ведомости регистрации выдачи свидетельств о дополнительном образовании

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ»**

117556, г. Москва, бульвар Черноморский, д. 4, корп. 3, пом. V, оф. 1,
тел. 8 (495) 150-17-11, e-mail: dekanat@niidpo.ru, веб-сайт: niidpo.ru

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи свидетельств о дополнительном образовании**

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора

Подпись работника, выдавшего документ: _____/_____

Образец журнала регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном образовании

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Наименование бланка	Дата выдачи	Подпись работника, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора
1	2	3	4	5	6	7

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения» (АНО «НИИДПО») (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устава и локальных актов Образовательной организации.

2. Порядок оформления

2.1. Свидетельства о дополнительном образовании и их дубликаты (далее – свидетельства) оформляются на бланках по образцам, утвержденным Образовательной организацией в установленном порядке.

2.2. Свидетельства о дополнительном образовании и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Бланки свидетельств о дополнительном образовании и их дубликаты заполняются печатным способом при помощи технических средств, шрифтом черного цвета кеглем от 8 до 16 пунктов.

2.4. Допускается частичное заполнение бланков рукописным способом чернилами, пастой или тушью чёрного или синего цвета.

2.5. Свидетельство о дополнительном образовании состоит из основной части (далее – свидетельство) и приложения к свидетельству – дополнительной части (далее – приложение к свидетельству). Свидетельство о дополнительном образовании, состоящее из двух частей (основной и дополнительной) выдается лицу, успешно завершившему обучение по дополнительной общеобразовательной программе объемом свыше 100 академических часов.

При освоении программы объемом менее 100 академических часов лицу, успешно завершившему обучение по дополнительной общеобразовательной программе, выдаётся свидетельство, состоящее только из основной части.

2.6. При заполнении свидетельства:

2.6.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

- Полное официальное наименование Образовательной организации в именительном падеже и сокращенное наименование, в скобках;
- Ниже – надпись в две строки «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»;
- Ниже – строка, содержащая надпись «Регистрационный номер», после которой на отдельной строке указывается порядковый регистрационный номер свидетельства;
- После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование города (населенного пункта), в котором находится Образовательная организация.
- После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);

2.6.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего дополнительную общеобразовательную программу, полностью, в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность и(или) гражданство;
- Период обучения. Даты начала и окончания обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»;
- После строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в», указывается сокращенное наименование Образовательной организации;
- После строки, содержащей надпись «по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе», в несколько строк с выравниванием по центру указываются: наименование дополнительной общеобразовательной программы (полностью, в кавычках), объем содержания дополнительной общеобразовательной программы в академических часах;
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени и отчества и фамилия руководителя Образовательной организации или уполномоченного лица с выравниванием вправо;
- В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать Образовательной организации.

2.7. При заполнении приложения к свидетельству (при наличии):

- В строке, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ № ___», указывается порядковый регистрационный номер свидетельства;

- В строке, содержащей надпись «Фамилия Имя Отчество» (при необходимости – в несколько строк) указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего дополнительную общеобразовательную программу, полностью, в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность и(или) гражданство;
- В строке, содержащей надпись «с «___» _____ г. по «___» _____ г.», указываются сроки обучения;
- После надписи «прошел(а) обучение» (при необходимости – в несколько строк) указывается сокращенное наименование Образовательной организации;
- После надписи «по дополнительной общеобразовательной программе» (при необходимости – в несколько строк) – наименование дополнительной общеобразовательной программы (полностью, в кавычках).
- В таблице указываются:
 - в столбце «№№ п/п» - указывается порядковый учебной дисциплины (модуля);
 - в столбце «Наименование» – наименования учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Образовательной организацией;
 - в столбце «Количество часов» – общая трудоемкость учебных дисциплин (модулей) в академических часах (цифрами);
 - в столбце «Оценка» – отметки, полученные на промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;
 - далее надпись – «Конец документа».
- После надписи «Всего _____» указывается общая трудоёмкость образовательной программы в академических часах.
- После надписи «Руководитель _____» под строкой указываются инициалы имени и отчества и фамилия руководителя Образовательной организации или уполномоченного лица.

2.8. После заполнения бланка дубликата свидетельства о дополнительном образовании (далее – дубликат) на нем проставляется штамп со словом «ДУБЛИКАТ»:

- На бланке Свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка над строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ», с выравниванием по центру;
- На бланке Приложения к свидетельству – на лицевой стороне бланка над строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

2.9. Допускается внесение порядкового регистрационного номера свидетельства рукописным способом.

2.10. Свидетельства о дополнительном образовании и их дубликаты подписывает руководитель Образовательной организации чернилами, пастой или тушью черного цвета.

2.11. Свидетельства о дополнительном образовании и их дубликаты заверяются печатью Образовательной организации. Печать ставится на отведенном для нее месте, обозначенном в бланке аббревиатурой «М.П.». Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

2.12. После заполнения свидетельство, приложение к свидетельству или дубликат тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных записей.

2.13. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит уничтожению.

3. Порядок выдачи

3.1. Свидетельство о дополнительном образовании выдается лицу, освоившему и успешно завершившему обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.2. Свидетельство о дополнительном образовании выдается не позднее 14 (Четырнадцать) рабочих дней после издания приказа руководителя Образовательной организации по личному составу обучающихся о завершении обучения.

3.3. Свидетельства о дополнительном образовании и дубликаты выдаются:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;

- по личному заявлению обучающегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

3.4. Дубликат выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства о дополнительном образовании;

- взамен свидетельства о дополнительном образовании, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.5. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Образовательной организации в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.6. В случае утраты только свидетельства, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся, выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству.

3.7. В случае утраты только приложения к свидетельству, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся, выдается дубликат приложения к свидетельству.

3.8. Дубликаты выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от даты фактического завершения обучения.

3.9. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией свидетельств о дополнительном образовании оформляется ведомость выдачи свидетельств о дополнительном образовании (далее – ведомость).

3.10. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией дубликатов свидетельств о дополнительном образовании ведется журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном образовании (далее – журнал).

3.11. Ведомость и журнал содержат в себе следующие сведения:

- номер по порядку (для ведомости);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;

- наименование дополнительной общеобразовательной программы;

- наименование бланка (для журнала);

- дата выдачи;

- порядковый регистрационный номер;

- подпись лица, которому выдан документ (при получении лично) или другого лица, получившего документ по заверенной в установленном порядке

доверенности. В случае отправки через операторов почтовой связи общего пользования указывается идентификационный номер почтового отправления;
- подпись работника, выдавшего документ.

3.12. Порядковые регистрационные номера присваиваются свидетельствам о дополнительном образовании и их дубликатам в течение календарного года. С началом нового календарного года порядковая нумерация начинается с единицы.

3.13. По завершении календарного месяца в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, ведомости подшиваются по дате выдачи в книгу ведомостей выдачи свидетельств о дополнительном образовании (далее – книга).

3.14. По завершении календарного года книги передаются на хранение в архив.

3.15. Плата за выдачу свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов не взимается.

3.16. Выдача обложки к свидетельству о дополнительном образовании не предусмотрена.