

Приложение № 2 к Приказу
от 16.05.2025 № 42/2-09

УТВЕРЖДАЮ
директор
МАУДО «СШОР «ЦЗВС»
«16» май 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим
дополнительную образовательную программу, по которой не
предусмотрено проведение итоговой аттестации в муниципальном
автономном учреждении дополнительного образования города
Новосибирска «Спортивная школа олимпийского резерва
«Центр зимних видов спорта»
(МАУДО «СШОР «ЦЗВС»)**

1. Основанием для выдачи свидетельства является приказ директора об окончании муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Спортивная школа олимпийского резерва «Центр зимних видов спорта» (далее – Учреждение).
2. Свидетельство выдается после даты издания приказа об окончании выпускником Учреждения в торжественной обстановке.
3. При утрате свидетельства выдается дубликат свидетельства.
4. Бланки свидетельства заполняются уполномоченным работником Учреждения, распечатываются на принтере, или от руки каллиграфически черными чернилами. Бланки заполняются на русском языке.
5. Подпись директора Учреждения в свидетельстве проставляется черными чернилами.
6. После заполнения свидетельства оно должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в него записей. Свидетельство, составленное с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются.
8. При заполнении свидетельств указываются:
 - 8.1. Номер свидетельства.
 - 8.2. Фамилия, имя, отчество лица, окончившего Учреждение, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).
 - 8.3. Полное официальное наименование Учреждения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу Учреждения.

8.4. Вид спорта, по которому в соответствии с дополнительной программой пройдена спортивная подготовка.

8.5. Данные о присвоении спортивного разряда.

8.6. Свидетельство подписывается директором Учреждения.

8.7. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Учреждения. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения подпись на документах проставляет исполняющий обязанности руководителя Учреждения на основании соответствующего приказа.

8.8. Дата выдачи свидетельства: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

9. Для регистрации выдаваемых свидетельств в Учреждении ведётся книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер свидетельства;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство;
- в) дата выдачи свидетельства.

10. После указания данных в книге регистрации ставится подпись директора Учреждения, выдающего свидетельство, и подпись лица, получившего документ.

11. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения.
