



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО НАСТОЛЬНОМУ ТЕННИСУ
«АЛТАЙ»**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Протокол № 01
«11» 09. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора КГБУ ДО
«СШ по настольному теннису
«Алтай»
Приказ № 48 от «27» 09. 2023г. _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке подготовки, выдачи, учета, заполнения и хранения
документов об обучении и иных документов, свидетельствующих
о прохождении спортивной подготовки рамках
образовательной деятельности**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», приказа Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», приказа Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», приказа Минспорта России от 03.08.2022 № 635 «Об утверждении особенностей организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в отношении дополнительных образовательных программ спортивной подготовки», приказ Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», приказа Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей

образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минспорта России от _____ № _____ «Об утверждении примерной дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «настольный теннис», федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «настольный теннис», КГБУ ДО «СШ по настольному теннису «Алтай» (краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «спортивная школа по настольному теннису «Алтай») (далее – Учреждение), иными правовыми актами и Уставом учреждения.

1.2. К учащимся в Учреждении относятся лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта.

1.3. В целях подтверждения учащимися прохождения спортивной подготовки по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта настоящим положением предусматривается выдача документов об обучении, иных документов о подтверждении обучения или о досрочном прекращении образовательных отношений по спортивной подготовке, а также документов о прохождении спортивной подготовки в Учреждениях, для которых форма не установлена законом.

II. О порядке подготовки и выдачи документов об обучении

2.1. Документы об обучении подготавливаются по итогам освоения учащимися дополнительной общеразвивающей программы в области физической культуры и спорта (стартовый уровень) или дополнительной образовательной программы спортивной подготовки (этапы спортивной подготовки: начальной подготовки, учебно-тренировочный, совершенствования спортивного мастерства, высшего спортивного мастерства).

2.2. Документом об обучении является сертификат, оформляемый на государственном языке Российской Федерации, заверяемый печатью организации.

Сертификат может оформляться на языке народов Российской Федерации, и также заверяется печатью организации.

2.3. Учащийся, освоивший дополнительную общеразвивающую программу в области физической культуры и спорта или дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, именуется выпускником.

2.4. В целях подготовки сертификата Учреждение:
рассматривает результаты обучения учащегося на заседании педагогического совета;

передает положительное решение педагогического совета о подготовке сертификата учащемуся на утверждение директору учреждения;

уполномоченное лицо в учреждении по подготовке сертификатов подготавливает сертификат по установленным требованиям с регистрацией в книге учета;

директор или иное уполномоченное им лицо вручает учащемуся или родителю (законному представителю) сертификат в повседневной рабочей или торжественной обстановке.

2.5. Сертификат заполняется уполномоченным специалистом в учреждении или формируется автоматически в информационной системе, используемой в Учреждении, в соответствии требованиями, установленными настоящим Положением.

2.6. Подготовка сертификата составляет 10 рабочих дней.

2.7. Сертификат подготавливается печатным способом на странице альбомной ориентации с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается изменение размера шрифта (приложение 1).

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.8. В левой части стороны страницы указывается с выравниванием по центру следующие сведения:

1) на первой строке указывается наименование учреждения в соответствии с уставом;

2) через 3 строки указывается надпись прописными буквами «СЕРТИФИКАТ»;

3) на следующей строке по центру пишется «о прохождении»;

4) на следующей строке по центру указывается наименование образовательной программы (при необходимости в несколько строк);

5) на 6 строке снизу по центру указывается слово «Регистрационный номер»;

6) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер сертификата по книге регистрации выданных иных документов;

7) на 4 строке снизу по центру прописывается слово «Город»;

8) на 3 строке снизу по центру указывается - «наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение, в именительном падеже в соответствии с уставом учреждения с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО)»;

9) на 2 строке снизу по центру указываются слова – «Дата выдачи»;

10) на последней строке бланка снизу по центру указывается дата выдачи сертификата в формате – «день, месяц, год»;

11) на последней строке с выравниванием по правой стороне «регистрационный номер».

2.9. В правой части бланка сертификата указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий Сертификат свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру, размер шрифта не

более 20п:

2) через 1 строку (при необходимости в несколько строк) - фамилия выпускника прописными буквами;

3) на следующей строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

2) после слов в строке, содержащей надпись «освоил(а)....», указывается официальное наименование образовательной программы (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру;

3) на 8 строке снизу с переводом текста на 7 строку снизу содержится надпись с выравнением по ширине «Решением педагогического совета в скобках «протокол № ___ (цифрами) от «___» _____ г.» - дата (с последовательным указанием числа, месяца и года цифрами (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение педагогического совета;

4) на 5 строке снизу с выравнением по правой стороне указываются реквизиты приказа об освоении образовательной программы «приказ № ___ (цифрами) от «___» _____ г.» - дата (с последовательным указанием числа, месяца и года цифрами (четырёхзначное число цифрами) приказа;

5) на предпоследней строке Сертификата с выравнением по правой стороне прописывается слово «Директор», с выравнением с левой стороны указывается его Фамилия и инициалы».

2.10. При утрате, порче или ином варианте искажения имеющегося сертификата дубликат Учреждением не выдается.

2.11. Сертификат не имеет срока действия.

III. О порядке подготовки и выдачи документов о подтверждении обучения или о досрочном прекращении образовательных отношений

3.1. Учащемуся, по его требованию или требованию родителя (законного представителя) выдается справка об обучении, свидетельствующая об успешном прохождении спортивной подготовки, по образцу, установленному учреждением (приложение 2).

3.2. Учащемуся, изъявившему желание досрочно прекратить образовательные отношения (в том числе переводом в иную организацию системы спортивной подготовки), по его требованию или требованию родителя (законного представителя) выдается справка о периоде обучения, свидетельствующая о пройденных этапах спортивной подготовки, по образцу, установленному учреждением (приложение 3).

3.3. Справка об обучении или о периоде обучения может быть автоматически сформирована в личном кабинете автоматизированной информационной системы учета информации о ФКиС.

3.4. Справка об обучении включает:
сведения о наименовании учреждения в соответствии с уставом;
наименование справки;
сведения о реквизитах учреждения;
сведения об учащемся, которому выдана справка об обучении, дата его рождения, наименовании образовательной программы;
этап спортивной подготовки;
объем учебно-тренировочной нагрузки в неделю;
расписание учебно-тренировочных занятий;
реквизиты приказа о зачислении;
наличие спортивной квалификации, реквизиты об его присвоении;
справка выдается по месту требования;
подпись директора или ответственного лица за выдачу справок об обучении;
дата и номер регистрации в книге учета.

3.5. На бланке справки об обучении, подготовленном печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 14, с одинарным межстрочным интервалом, указываются следующие сведения:

1) на первой строке указывается наименование учреждения в соответствии с уставом с выравнением по центру;

2) через строку - надпись прописными буквами «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» с выравнением по центру;

3) на следующей строке указываются реквизиты учреждения;

4) через 2 строки с выравнением по ширине пишется «Данная справка выдана «Фамилия, имя, отчество» (учащегося), цифрами дата его рождения;

5) через 1 строку с выравнением по ширине пишется «в том, что он (а) успешно проходит спортивную подготовку по дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта (по виду спорта)»;

6) через 1 строку с выравнением по ширине указывается «на этапе... (указывается наименование этапа спортивной подготовки)...»;

7) через 1 строку с выравнением по правой стороне указывается дата приказа о зачислении;

7) на следующей строке указывается спортивная квалификация (номер приказа, дата присвоения и (или) подтверждения) с выравнением по правой стороне после слов «Спортивная квалификация »);

8) на следующей строке с выравнением по правой стороне «Объем учебно-тренировочной нагрузки в неделю - »;

9) через 2 строки пишется полужирным шрифтом с выравнением по правой стороне «Справка дана по месту требования.»;

10) через строку с выравнением по правой стороне пишется «Директор», далее с выравнением по центру место для подписи «_____», затем с выравнением по левой стороне указывается «Имя, Отчество, Фамилия»;

11) через строку с выравнением по правой стороне пишется «Дата выдачи
«__» _____ 20__ г. и с выравнением по левой стороне «рег.
№ _____»»;

На оборотной стороне «СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ» по желанию учащегося и (или) его родителя законного представителя указывается информация о расписании учебно-тренировочных занятий.

3.6. Справка о периоде обучения включает:

сведения о наименовании учреждения в соответствии с уставом;

сведения о реквизитах учреждения;

наименование справки;

сведения об учащемся, которому выдана справка о периоде обучения, цифрами дата его рождения;

наименование образовательной программы по виду спорта;

сведения о пройденных этапах спортивной подготовки;

реквизиты приказа о зачислении;

реквизиты приказа об отчислении;

наличие спортивной квалификации, реквизиты приказа о присвоении разряда/звания;

указание, что справка выдается по месту требования.

подпись директора или лица, ответственного за выдачу справки о периоде обучения;

дата, номер регистрации в книге учета.

3.7. На бланке справки о периоде обучения, подготовленном печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman, черного цвета размера 14, с одинарным межстрочным интервалом, указываются следующие сведения:

1) на следующей после первой строки указывается наименование учреждения в соответствии с уставом с выравнением по центру;

2) на следующей строке указываются реквизиты учреждения;

3) через 2 строки с выравнением по ширине пишется «Данная справка выдана «Фамилия, имя, отчество» (учащегося), цифрами дата его рождения;

4) через 1 строку с выравнением по ширине пишется «в том, что он (а) успешно прошел (проходил) спортивную подготовку по дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта (по настольному теннису)»;

5) на следующей строке с выравнением по ширине пишется указывается «на этапе ...указывается наименование этапа спортивной подготовки...»);

6) на следующей строке с выравнением по правой стороне указывается «Дата приказа о зачислении»);

7) на следующей строке указывается спортивная квалификация (номер приказа, дата присвоения и (или) подтверждения) с выравнением по правой стороне после слов «Спортивная квалификация »);

8) на следующей строке с выравнением по правой стороне «Объем учебно-тренировочной нагрузки в неделю - »);

9) через 2 строки пишется полужирным шрифтом с выравнением по правой стороне «Справка дана по месту требования.»;

10) через строку с выравнением по правой стороне пишется «Директор», далее с выравнением по центру «_____», далее с выравнением по

левой стороне указывается «Имя, Отчество, Фамилия»;

11) через строку с выравниваем по правой стороне пишется «Дата выдачи
« ___ » _____ 20___ г. и с выравниванием по левой стороне «рег.
№ _____ »».

На оборотной стороне «СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ» по желанию учащегося и (или) его родителя (законного представителя) указывается информация о расписании учебно-тренировочных занятий.

3.8. Справка об обучении и о периоде обучения выдается в трехдневный срок уполномоченным лицом в учреждении.

3.9. Справка об обучении или о периоде обучения не имеет срока действия.

III. О порядке подготовки и выдачи документов о прохождении этапов спортивной подготовки

4.1. Учреждение по ходатайству тренера-преподавателя подготавливает учащемуся грамоту о прохождении этапа спортивной подготовки, являющуюся иным документом об обучении (приложение 4).

4.2. Ходатайство тренера-преподавателя направляется в администрацию в течение 7 календарных дней с момента окончания проведения контрольно-переводных, контрольных испытаний и тестирования.

4.3. Администрация учреждения выносит на рассмотрение педагогического совета ходатайство, направленное тренером-преподавателем, в течение 2 рабочих дней с момента его получения.

4.4. Педагогический совет учреждения принимает решение о награждении учащихся, успешно достигших результатов прохождения этапа спортивной подготовки, грамотой.

4.4. Директор Учреждения подготавливает приказ о награждении учащихся, успешно достигших результатов прохождения этапа спортивной подготовки, грамотами.

4.5. Грамота вручается в торжественной обстановке на общеорганизационном собрании или в ином порядке по решению директора учреждения.

4.6. Грамота по итогам прохождения этапа спортивной подготовки включает (приложение 4):

сведения о наименовании учреждения в соответствии с уставом;

сведения о реквизитах учреждения;

наименование документа (грамота);

сведения об учащемся, которому выдана грамота;

наименовании образовательной программы по виду спорта;

сведения о пройденном этапе спортивной подготовки;

реквизиты приказа о награждении;

подпись директора;

дата, номер регистрации в книге учета.

4.7. Бланк грамоты по итогам прохождения этапа спортивной подготовки, заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14, с одинарным межстрочным интервалом:

1) на следующей после первой строки указывается наименование учреждения в соответствии с уставом с выравнением по центру;

2) на следующей строке указываются реквизиты учреждения;

3) через 5 строк с выравнением по центру прописными буквами пишется «ГРАМОТА»;

4) на следующей строке пишется «по итогам успешного достижения результатов при прохождении»;

5) на следующей строке пишется: «.....(*наименование этапа спортивной подготовки*).....»;

6) на следующей строке по центру – «*наименование вида спорта в соответствии с наименованием во Всероссийском реестре видов спорта*»;

7) на следующей строке по центру пишется: «награждается»;

8) через одну строку ФАМИЛИЯ (прописными буквами в именительном падеже);

9) на следующей строке – Имя, Отчество (при наличии);

10) на предпоследней строке бланка грамоты – «наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение, в именительном падеже в соответствии с уставом учреждения с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО)»;

11) на последней строке бланка грамоты –с выравнением по центру «дата выдачи» и с выравнением по левой стороне в правом углу «регистрационный номер».

4.8. Внесение дополнительных записей в бланки грамот не допускается.

4.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) учащегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

4.10. Грамота не имеет срока действия.

4.11. В случае утраты, порче или ином варианте искажения грамоты дубликат учреждением не выдается.

V. Порядок и ответственность

за подготовку и выдачу документов об обучении, документов, свидетельствующих об обучении или о периоде обучения, а также иных документов, подтверждающих прохождение этапов спортивной подготовки

5.1. В Учреждении назначается ответственное лицо, организующее подготовку, ведение, заполнение и учет регистрационных журналов о выдаче предусмотренных настоящим Положением документов.

Для выдачи документов об обучении, документов, свидетельствующих об обучении или о периоде обучения, а также иных документов, подтверждающих

прохождение этапов спортивной подготовки организуется ведение одного регистрационного журнала.

5.2. Ответственное лицо, осуществляющее подготовку, ведение, учет и выдачу документов, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственность за предоставление недостоверных данных, использование персональных данных и иных нарушений в интересах третьих лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Общий контроль за подготовкой и выдачей документов, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на заместителя директора по спортивной подготовке.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее положение действует до замены его новым или отмены в связи с выявившимися противоречиями из-за изменения в законодательстве Российской Федерации.

 <p>КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО НАСТОЛЬНОМУ ТЕННИСУ «АЛТАЙ»</p>	Настоящий сертификат удостоверяет то, что
	ФАМИЛИЯ
	ИМЯ, ОТЧЕСТВО
СЕРТИФИКАТ	освоил дополнительную _____
о прохождении	_____
	<i>(наименование образовательной программы)</i>
<i>(наименование программы подготовки обучающегося)</i>	
	«Решением педагогического совета (протокол № ___ от
	« »
	Г.»
Город	приказ № от « » Г.»
Барнаул	
Дата выдачи	Директор учреждения А.А.
	Дворников

Регистрационный номер	



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО НАСТОЛЬНОМУ ТЕННИСУ
«АЛТАЙ»**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
Реквизиты учреждения

Данная справка выдана

_____ Иванову Ивану Ивановичу, дата рождения,
_____ (фамилия, имя, отчество - при наличии)

« ____ » _____ г. в том, что он (а) успешно проходит спортивную подготовку по дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта настольный теннис
(вид спорта)

на этапе: _____
(этап спортивной подготовки)

Дата приказа о зачислении: _____

Спортивная квалификация: _____
(номер приказа, дата присвоения и (или) подтверждения)

Объем учебно-тренировочной нагрузки в неделю –

Справка дана по месту требования.

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. рег. № _____

М.П.

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
Реквизиты учреждения

Данная справка выдана

_____ Иванову Ивану Ивановичу, *дата рождения*
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

в том, что он (а) успешно прошел (ходил) спортивную подготовку по дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта _____

(вид спорта)

на этапах: _____
(этап спортивной подготовки)

Дата приказа о зачислении: _____

Дата приказа об отчислении: _____

Спортивная квалификация: _____
(номер приказа, дата присвоения и (или) подтверждения)

Справка дана по месту требования.

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. рег. № _____

М.П.



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО НАСТОЛЬНОМУ ТЕННИСУ
 «АЛТАЙ»**

реквизиты учреждения

ГРАМОТА

по итогам успешного достижения результатов при прохождении

«.....наименование этапа спортивной подготовки.....»

«наименование вида спорта в соответствии с наименованием во
 Всероссийском реестре видов спорта»

награждается

ФАМИЛИЯ

Имя, Отчество (при наличии)

Барнаул
27.03.2024 год рег. №

