



**Министерство образования и науки Пермского края**

**Государственное учреждение  
дополнительного образования  
«Пермский краевой центр «Муравейник»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГУ ДО «Пермский краевой  
центр «Муравейник»**

**Н.А. Пронина**

**20 января 2021 г.**



**Порядок**

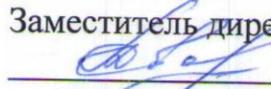
**заполнения, учета и выдачи  
документов установленного образца**

**ПОР 02-05**

Введено в действие 01 февраля 2021г.

Взамен Положения от 16.03.2016

**РАССМОТРЕНО**  
Советом  
Образовательного учреждения  
протокол от 18 января 2021г. № 1

**РАЗРАБОТАЛ**  
Заместитель директора  
 Л.И. Дворкина  
12 января 2021 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Порядок заполнения, учета и выдачи документов установленного образца (далее – Порядок) регламентирует порядок выдачи, требования к хранению, учету и заполнению бланков документов установленного образца в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник» (далее - Центр).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 п.1 и п.15 ст.60).

1.3 К документам установленного образца относятся:

1.3.1 документ об обучении: Свидетельство об обучении – для лиц, освоивших дополнительную общеразвивающую программу в полном объеме и успешно прошедших итоговую аттестацию (приложение 1);

1.3.2 Сертификат – для лиц, прошедших краткосрочное обучение по дополнительной общеобразовательной программе, участвовавших в работе тематических семинаров, мастер-классах, творческих мастерских, лабораториях, тренингах, в рамках проектов (профильный лагерь, школа, экспедиция и т.п.) (приложение 2);

1.3.3 Справка об обучении – для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из организации (приложение 3);

1.3.4 Справка о периоде обучения – для лиц, освоивших часть дополнительной общеразвивающей программы, продолжающим обучение и/или желающим перевестись в другую образовательную организацию (приложение 4).

1.4 Выбор предприятий-изготовителей бланков документов установленного образца осуществляется Центром самостоятельно на договорной основе.

1.5 Бланки документов установленного образца являются незащищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления полиграфической продукции.

## **2 Требования к бланкам документов установленного образца**

### **2.1 Бланк Свидетельство об обучении**

1) Бланк в развороте форматом 220 мм х 290 мм. Цветовые фоны лицевой и оборотной стороны титула – выполнены с применением ирисовых раскатов, бумага матовая.

2) В правой части лицевой стороны титула с выравнением по центру:

- стилизованное изображение логотипа учебного заведения;
- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ».

3) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие надписи:

- стилизованное изображение логотипа учебного заведения;
- ниже указан учредитель «Министерство образование и науки Пермского края» и полное наименование образовательной организации;
- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ»;
- ниже курсивом надпись указывается принадлежность документа «Документ установленного образца об освоении дополнительной общеразвивающей программы».

- «Регистрационный №»;

- «Дата выдачи»;

- «Город Пермь».

4) В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие надписи:

- «Настоящее свидетельство подтверждает, что»;
- ниже «освоил (а) дополнительную общеразвивающую программу»;
- «в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»»;
- ниже «За время обучения изучены следующие разделы/модули программы:»;

## Порядок заполнения, учета и выдачи документов установленного образца

---

- изображена таблица в которой указано «наименование», «Кол-во часов»;
- под таблицей надпись «Защитил(а) проектную (итоговую) работу по теме:»
- «Директор»;
- «Заместитель директора»;
- «Педагог дополнительного образования»;
- «М.П.».

### 2.2 Бланк Сертификата

1) Бланк форматом А4 (290 мм x 205 мм). Цветовые фоны лицевой и оборотной стороны титула – выполнены с применением ирисовых раскатов, бумага матовая.

2) На лицевой стороне с выравниванием по центру:

- полное наименование образовательной организации;
- иже стилизованное изображение логотипа учебного заведения;
- ниже надпись «СЕРТИФИКАТ».

### 2.3 Бланк Справка об обучении

1) Вверху в левой части лицевой стороны – стилизованное изображение логотипа учебного заведения, в правой части – указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, реквизиты (фирменный бланк).

2) Ниже под логотипом «№ \_\_\_\_\_», «от \_\_\_\_\_» (регистрация исходящего документа). Рядом место для указания адресата.

3) Ниже «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ».

4) Ниже прописывается содержательная часть, а именно:

- «Дана» фамилия, имя, отчество полностью;
- «дата рождения»;
- «в том, что он(а)» с какой даты по какую прошло обучение
- «обучался (обучалась) в государственном учреждении дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» по дополнительной общеразвивающей программе»;
- «освоил(а) ее в объеме».

5) Таблица с графами: наименование модулей и/или разделов, количество часов.

6) Ниже «Директор».

7) Внизу в левой части лицевой стороны «Дата выдачи», в правой части – указывается регистрационный номер.

8) «М.П.»

### 2.4 Бланк Справка о периоде обучения

1) Вверху в левой части лицевой стороны – стилизованное изображение логотипа учебного заведения, в правой части – указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, реквизиты (фирменный бланк).

2) Ниже под логотипом «№ \_\_\_\_\_», «от \_\_\_\_\_» (регистрация исходящего документа). Рядом место для указания адресата.

3) Ниже «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ».

4) Ниже прописывается содержательная часть, а именно:

- «Дана» фамилия, имя, отчество полностью;
- «дата рождения»;
- «обучался (обучалась) в государственном учреждении дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» по дополнительной общеразвивающей программе»;
- «освоил(а) ее в объеме».

5) «Нормативный срок обучения».

6) Ниже «Приказ о зачислении на обучение».

## Порядок заполнения, учета и выдачи документов установленного образца

---

- 7) Ниже «Приказ об отчислении обучения».
- 8) «Справка дана по месту требования».
- 9) Ниже «Директор».
- 10) Внизу в левой части лицевой стороны «Дата выдачи», в правой части – указывается регистрационный номер.
- 11) «М.П.»

### 3 Порядок заполнения бланков документов установленного образца

- 1) Документы установленного образца заполняются с использованием технических средств (компьютера) на русском языке.
- 2) Линии и подстрочные надписи, указанные в бланке, не печатаются, а заменяются реквизитами, указанными в подстрочных надписях
- 3) Печать текста осуществляется черным цветом, шрифтом Times New Roman с одинарным межстрочным интервалом. Размер шрифта при печати фамилии, имени и отчества (при наличии) обладателя документа о квалификации - не более 20п, в иных случаях - не менее 10п.
- 4) Фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя документа установленного образца указываются в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность.
- 5) Допускается в исключительных случаях заполнять в ручную печатными буквами чернилами черного цвета. Почерк должен быть аккуратным, все буквы должны читаться однозначно. Не допускаются помарки, исправления, повторное обведение написанного.
- 6) Подписи директора, заместителя директора, педагога дополнительного образования проставляются пастой черного или синего цвета.
- 7) Заполненный бланк заверяются печатью Центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым. Подписание факсимильной подписью не допускается.
- 8) После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.
- 9) При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).
- 10) Если за время обучения обучающегося в Центре его наименование изменилось, то в левой части лицевой стороны бланка документа установленного образца делается надпись «ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник» переименован в году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование Центра и указывается прежнее полное наименование учебного центра. При неоднократном переименовании Учебного центра за период обучения обучающегося, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

#### 3.1 Заполнение бланка Свидетельства об обучении

В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства печатаются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке – регистрационный номер Свидетельства.
- ниже под надписью «Дата выдачи» прописывается дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие надписи:

## Порядок заполнения, учета и выдачи документов установленного образца

- под надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» прописывается на отдельной строке– фамилия, на другой строке– имя, отчество выпускника;
  - ниже под надписью «освоил (а) дополнительную общеразвивающую программу» печатается в кавычках наименование программы;
  - под надписью «в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник» вписывается период прохождения обучения: число – двумя символами, месяц – прописью, год – четырьмя символами (в одну строку), в следующей строке прописывается объем часов;
  - ниже под надписью «За время обучения изучены следующие разделы, модули программы:» заполняются графы таблицы: наименование раздела и/или модуля, количество часов по каждому разделу и/или модулю. Содержание таблицы должно соответствовать учебно-тематическому плану;
  - под надписью «Защитил(а) проектную (итоговую) работу по теме:» прописывается в кавычках наименование темы;
  - напротив надписей «Директор», «Заместитель директора», «Педагог дополнительного образования» печатаются инициалы и фамилия ответственных лиц и ставится ими подпись;
  - на месте надписи «М.П.» проставляется оттиск печати Центра.
- Образец заполнения бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего представлен в приложении 5.

### 3.2 Заполнение бланк Сертификата

Сертификат заполняется следующим содержанием:

- «выдан»;
  - ниже Ф.И.О. полностью;
  - «в том, что он(а) прошел(а) краткосрочное обучение;
  - ниже «по программе/модулю», вписывается наименование;
  - «в объеме ...часов» указывается количество часов в соответствии с учебно-тематическим планом;
  - ниже вписывается с какой даты началось обучение и какой датой закончилось;
  - напротив надписей «Директор» печатаются инициалы и фамилия, ставится им подпись;
  - ниже указывается регистрационный номер.
  - на месте надписи «М.П.» проставляется оттиск печати Центра.
  - в нижней части «г. Пермь» и год выдачи документа.
- Образец заполнения бланка Сертификата представлен в приложении 6.

### 3.3 Заполнение бланка Справки об обучении

На фирменном бланке прописывается следующее содержание:

- рядом с надписью «Дана» фамилия, имя, отчество полностью;
- указывается «дата рождения» число, месяц, год рождения;
- после надписи «в том, что он(а)» прописывается дата числом, месяц-прописью, год числом начло обучение и окончание обучения;
- далее по тексту после надписи «обучался (обучалась) в государственном учреждении дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» по дополнительной общеразвивающей программе» указывается полное наименование программы;
- «освоил(а) ее в объеме» указывается количество часов в соответствии с учебно-методическим планом;
- информация об освоенных элементах, а именно в табличной форме прописываются за период обучения все модули и/или разделы, количество освоенных часов, в соответствии с учебно-тематическим планом, в данном случае «итоговая аттестация, не пройдена».
- напротив надписей «Директор» печатаются инициалы и фамилия, ставится им подпись;

## **Порядок заполнения, учета и выдачи документов установленного образца**

---

- низу в левой части лицевой стороны «Дата выдачи», в правой части – указывается регистрационный номер.

- на месте надписи «М.П.» проставляется оттиск печати Центра.

Образец заполнения бланка Справка об обучении представлен в приложении 7.

### **3.4 Заполнение бланк Справки о периоде обучения**

Вверху в левой части лицевой стороны – стилизованное изображение логотипа учебного заведения, в правой части – указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, реквизиты (фирменный бланк).

Ниже под логотипом «№ \_\_\_\_\_», «от \_\_\_\_\_» (регистрация исходящего документа). Рядом место для указания адресата.

Ниже «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ».

Ниже прописывается содержательная часть, а именно:

-«Дана» фамилия, имя, отчество полностью;

-«дата рождения» число, месяц, год рождения;

-«в том, что он(а)» с какой даты по какую (прописывается дата числом, месяц-прописью, год числом);

-«обучался (обучалась) в государственном учреждении дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» по дополнительной общеразвивающей программе» указывается полное наименование программы;

-«освоил(а) ее в объеме» указывается количество часов в соответствии с учебно-методическим планом.

«Нормативный срок обучения» на какой срок был рассчитан полный курс программы, «в объеме» указывается количество часов в соответствии с учебно-методическим планом надо было освоить в соответствии с учебно-тематическим планом.

Ниже «Приказ о зачислении на обучение» дата, месяц, год, номер.

Ниже «Приказ об отчислении обучения» дата, месяц, год, номер, указать причину отчисления.

«Справка дана по месту требования»

Ниже «Директор» подпись, фамилия, инициалы.

Внизу в левой части лицевой стороны «Дата выдачи», в правой части – указывается регистрационный номер.

- напротив надписей «Директор», «Заместитель директора», «Педагог дополнительного образования» печатаются инициалы и фамилия ответственных лиц и ставиться ими подпись;

- на месте надписи «М.П.» проставляется оттиск печати Центра.

Образец заполнения бланка Справка об обучении представлен в приложении 8.

## **4 Требования к оформлению Дубликата документа установленного образца**

4.1 Дубликат выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа Центра);

- взамен документа содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.6 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа установленного образца. Однако, лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.7 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

## **Порядок заполнения, учета и выдачи документов установленного образца**

---

4.8 На дубликate документа с выравниванием по центру в верхней части печатается надпись «ДУБЛИКАТ».

4.10 Заявление о выдаче дубликата хранится в личном деле выпускника.

4.11 Заполнение дубликата идентично в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.13 При невозможности заполнения дубликата по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата с указанием причин.

### **5 Учет бланков документов установленного образца**

5.1 В Центре ведется Журнал регистрации выданных документов в электронном виде в программе Excel.

5.2 В Журнал вносятся следующие данные (приложение 9):

-регистрационный номер;

-Ф.И.О. выпускника;

-форма обучения;

-направленность;

-наименование образовательной программы;

-Ф. инициалы педагога дополнительного образования;

-продолжительность обучения (срок);

-примечание.

5.3 В случае получения документа или дубликата по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

5.4 Невостребованные документы выпускников формируются в отдельное дело «НЕВОСТРЕБОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ».

5.5 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5.6 Данные документов установленного образца, которые выдает Центр не вносятся в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

### **6 Порядок выдачи для заполнения, списание документов установленного образца**

6.1 Свидетельство об обучении, Сертификат выдает ответственное лицо на основании служебной записки (приложение 10).

6.2 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов не являются документами строгой отчетности и учитываются по реестру.

6.3 Списание документов производится на основании акта один раз в квартал.

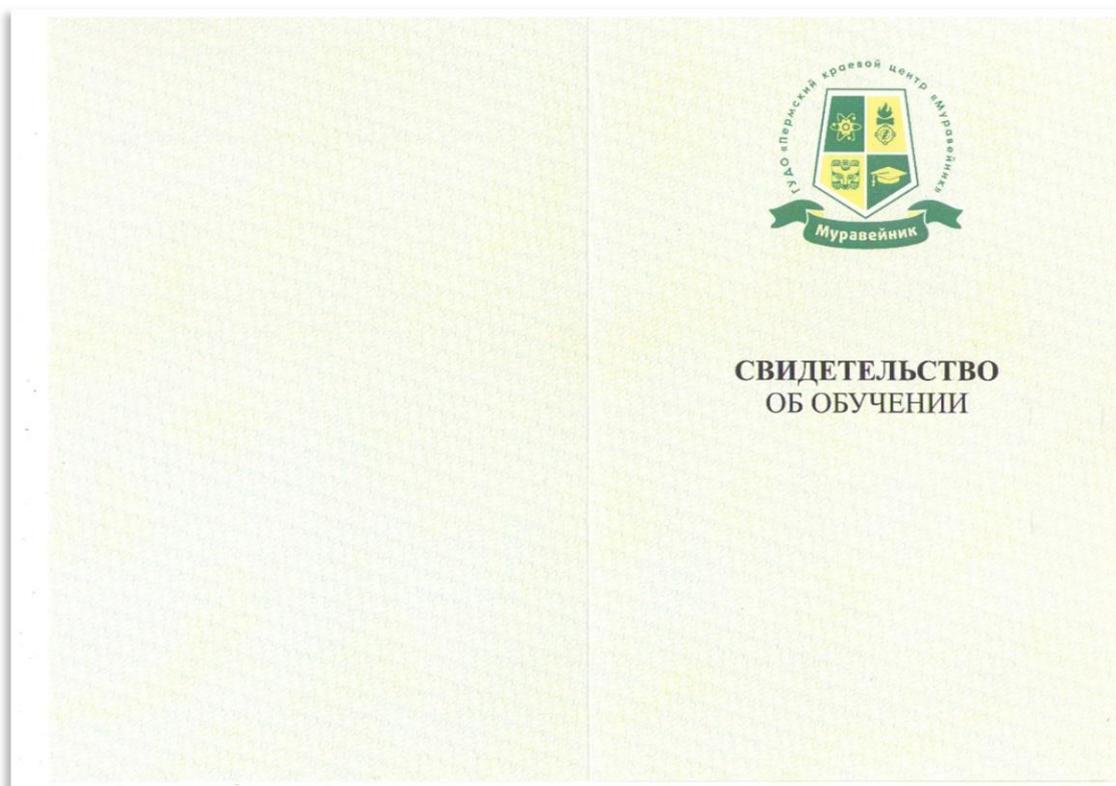
6.4 К акту о списании бланков прикладываются служебные записки.

6.5 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются ответственному лицу, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Форма бланка Свидетельства об обучении**

Лицевая сторона бланка



Сторона разворота бланка

 <p>Министерство образования и науки Пермского края Государственное учреждение дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник»</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ</b></p> <p><i>Документ установленного образца об освоении дополнительной общеразвивающей программы</i></p> <p><i>Регистрационный №</i></p> <p><i>Дата выдачи</i></p> <p><i>Город Пермь</i></p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>освоил(а) дополнительную общеразвивающую программу</p> <p>в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»</p> <p>За время обучения изучены следующие разделы/модули программы:</p> <table border="1" data-bbox="944 900 1465 1205"><thead><tr><th>Наименование</th><th>Кол-во часов</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Защитил(а) проектную (итоговую) работу на тему:</p> <p>Директор Заместитель директора Педагог дополнительного образования</p> <p>М.П.</p>	Наименование	Кол-во часов		
Наименование	Кол-во часов				

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма бланка Сертификата

Государственное учреждение дополнительного образования  
«Пермский краевой центр «Муравейник»



**СЕРТИФИКАТ**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма бланка Справки о периоде обучения



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное учреждение дополнительного образования  
«Пермский краевой центр «Муравейник»

Юридический адрес: Пушкина ул., д. 76, г.Пермь, 614000

Фактический адрес: Генкеля ул., д. 1«б», г.Пермь, 614068

Тел. (342) 237-63-24, факс. (342) 237-64-08

E-mail: muraveynik.int@mail.ru, http://muraveynik.perm.ru

ОКПО 37009349, ОГРН 1115903005118, ИНН 5904258130, КПП 590401001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Дана \_\_\_\_\_,

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в государственном учреждении дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» по дополнительной общеразвивающей программе «\_\_\_\_\_», освоил программу в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Нормативный срок обучения \_\_\_\_\_ лет/год, в объеме \_\_\_\_\_ часов\*.

Приказ о зачислении на обучение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(указать причину отчисления)

\* учебно-тематический план прилагается по запросу

Справка дана по месту требования.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец заполнения Свидетельства об обучении

 <p>Министерство образования и науки Пермского края Государственное учреждение дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник»</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ</b></p> <p><i>Документ установленного образца об освоении дополнительной общеразвивающей программы</i></p> <p><b>Регистрационный №</b> 048/21</p> <p><b>Дата выдачи</b> 10 июня 2021 года</p> <p><b>Город Пермь</b></p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p style="text-align: center;"><b>Одинцов Олег Александрович</b></p> <p>освоил(а) дополнительную общеразвивающую программу</p> <p style="text-align: center;"><b>«Игры разума»</b></p> <p style="text-align: center;">в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник» с 01 сентября 2016 года по 31 мая 2021 года в объеме 1000 часов</p> <p>За время обучения изучены следующие разделы/модули программы:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Наименование</th><th>Кол-во часов</th></tr></thead><tbody><tr><td>Обзор интеллектуальных игр</td><td>34</td></tr><tr><td>Генерация версий</td><td>84</td></tr><tr><td>Выбор ответа</td><td>84</td></tr><tr><td>Быстрота мышления</td><td>84</td></tr><tr><td>Игровая практика</td><td>360</td></tr><tr><td>Развитие понимания интеллектуальных игр</td><td>144</td></tr><tr><td>Составление вопросов</td><td>104</td></tr><tr><td>Проведение игр</td><td>72</td></tr><tr><td>Анализ игр</td><td>24</td></tr><tr><td>Итоговая аттестация</td><td>10</td></tr></tbody></table> <p>Защитил(а) проектную (итоговую) работу на тему:</p> <p>Директор Заместитель директора Педагог дополнительного образования</p> <p style="text-align: right;"> </p>	Наименование	Кол-во часов	Обзор интеллектуальных игр	34	Генерация версий	84	Выбор ответа	84	Быстрота мышления	84	Игровая практика	360	Развитие понимания интеллектуальных игр	144	Составление вопросов	104	Проведение игр	72	Анализ игр	24	Итоговая аттестация	10
Наименование	Кол-во часов																						
Обзор интеллектуальных игр	34																						
Генерация версий	84																						
Выбор ответа	84																						
Быстрота мышления	84																						
Игровая практика	360																						
Развитие понимания интеллектуальных игр	144																						
Составление вопросов	104																						
Проведение игр	72																						
Анализ игр	24																						
Итоговая аттестация	10																						

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Образец заполнения Сертификата

Государственное учреждение дополнительного образования  
«Пермский краевой центр «Муравейник»



**СЕРТИФИКАТ**

ВЫДАН

**Завьяловой Татьяне Николаевне**  
в том, что она прошла краткосрочное обучение  
по модулю «Методологические основы»,  
в объеме 24 часов  
26 ноября – 29 ноября 2020 г.

Директор  /Н.А. Пронина

Регистрационный № 84/20



г. Пермь, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Образец заполнения Справки об обучении



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное учреждение дополнительного образования  
«Пермский краевой центр «Муравейник»

Юридический адрес: Пушкина ул., д. 76, г.Пермь, 614000

Фактический адрес: Генделя ул., д. 1«б», г.Пермь, 614068

Тел. (342) 237-63-24, факс. (342) 237-64-08

E-mail: muraveynik.int@mail.ru, http://muraveynik.perm.ru

ОКПО 37009349, ОГРН 1115903005118, ИНН 5904258130, КПП 590401001

№ \_\_\_\_\_  
На № 241 от 31.05.2021 г.

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

Дана Мезиной Алевтине Александровне, дата рождения « 10 » марта 2011 года в том, что он(а) с « 10 » августа 2019 г. по « 31 » мая 2021 г. обучалась в государственном учреждении дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» по дополнительной общеразвивающей программе «Уроки психологии», освоил(а) ее в объеме, 378 часов\*:

Наименование разделов, модулей	Количество освоенных часов
Введение в психологию	9
Психология личности	126
Основы профориентации	69
Психология общения	60
Основы психологической помощи	54
Семейная психология	60
Итоговое занятие (итоговая аттестация)	не пройдена

\*Прилагается учебно-тематический план

Директор

/Н.А. Пронина

Дата выдачи «31» мая 2021 г.

Регистрационный номер № 18/21



ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Образец заполнения Справки о периоде обучения

	<p>Министерство образования и науки Пермского края Государственное учреждение дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник»</p> <p>Юридический адрес: Пушкина ул., д. 76, г.Пермь, 614000 Фактический адрес: Генкеля ул., д. 1«б», г.Пермь, 614068 Тел. (342) 237-63-24, факс. (342) 237-64-08 E-mail: muraveynik.int@mail.ru, http://muraveynik.perm.ru ОКПО 37009349, ОГРН 1115903005118, ИНН 5904258130, КПП 590401001</p>
№ _____	
На № <u>дбб</u> от <u>22.01.2021 г.</u>	
<b>СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</b>	
<p>Дана <u>Найданову Михаилу Константиновичу</u>, дата рождения <u>«08» февраля 20209 г.</u> в том, что он(а) обучался в государственном учреждении дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» по дополнительной общеразвивающей программе «<u>Клуб путешественников</u>», освоил программу в объеме <u>359 часов</u>.</p> <p>Нормативный срок обучения <u>3 лет/год</u>, в объеме 648 часов*.</p> <p>Приказ о зачислении на обучение от « 10 » сентября 2019 г. № 258-У Приказ об отчислении от « 20 » января 2021г. № 258-У (перевод в другую образовательную организацию)</p> <p>*учебно-тематический план прилагается по запросу</p> <p>Справка дана по месту требования.</p>	
Директор	 /Н.А. Пронина
Дата выдачи «22» января 2021 г.	Регистрационный номер № 10/21
	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

### Форма журнала регистрации документов установленного образца

номер	Фамилия, Имя, Отчество	форма обучения	объединение/ направленность	Наименование программа	Педагог ДО	продолжительность обучения

## ПРИЛОЖЕНИЕ 10

### Форма служебной записки

Директору  
ГУ ДО «Пермский краевой центр  
«Муравейник»  
Н.А. Прониной

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы сотрудника)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выдаче бланков документов  
установленного образца

Прошу выдать бланки Свидетельства об обучении в количестве \_\_\_\_\_ штук для оформления и выдачи обучающимся в связи с успешным окончанием обучения по дополнительным общеразвивающим программам:

« \_\_\_\_\_ » - \_\_\_\_\_ шт.

« \_\_\_\_\_ » - \_\_\_\_\_ шт.

« \_\_\_\_\_ » - \_\_\_\_\_ шт.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Выдал: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Получил: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_