

Утверждаю
ИП Д.С. Кивилев

«18» июня 2026 г.

**Порядок
учета и хранения результатов обучения и проверки знаний,
оформления и выдачи документов об обучении**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета и хранения результатов обучения и проверки знаний, а также виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным общеобразовательным, общеразвивающим программам (далее – ДООП).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Учет результатов освоения программ дополнительного образования осуществляется на электронных носителях.

2.2. К обязательным носителям учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- приказы об отчислении;
- журналы успеваемости (в том числе, автоматически формируемые системой дистанционного обучения).

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде.

2.4. Понятие индивидуальных учебных результатов освоения обучающимися ДООП включает в себя результаты освоения образовательной программы.

2.5. К индивидуальным образовательным результатам относятся учебные достижения; выполнение практических работ; результаты текущего контроля, промежуточной аттестации. Индивидуальные образовательные результаты хранятся в базе данных в системе Prodamus.XL (образовательная платформа).

3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. Установлены следующие виды документов: сертификат об обучении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе; справка об обучении.

3.2. Сертификат об обучении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе выдается обучающемуся после освоения программы. В сертификате отражается количество сданных обязательных заданий.

3.3. Справка об обучении выдается обучающимся, не завершившим обучение по ДООП по их запросу.

4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Бланк сертификата разрабатывается по заказу ИП Д.С. Кивилева и не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.2. Образец бланка сертификата и справки об обучении утверждается приказом ИП Д.С. Кивилева.

4.3. На сертификате указывается фамилия, имя обучающегося. Также присваивается номер, следующего образца (пример): 2025-ОРТ-6-1, где 2025 – год обучения, ОРТ – направление, 6 – 6-й поток, 1-й сертификат.

4.4. Сертификаты, выданные по итогам прохождения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, выдаются в электронном виде путем направления на электронную почту обучающегося или в личный кабинет образовательной платформы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня завершения обучения. Учет выдачи сертификатов не производится.

4.5. За выдачу сертификата или справки плата не взимается.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение принимается и утверждается ИП Д.С. Кивилевым.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ИП Д.С. Кивилевым и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

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

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.5. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением.