

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ТВОРЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ» БОРОВСКИЙ РАЙОН**

Принято на заседании
методического совета
Протокол № 1
от «29» 03 2019 года

«Утверждаю»
директор МОУ ДО «Центр
творческого развития»


О.А.Подплутова
Приказ № 52-00
от «01» 04 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СВИТЕЛЬСТВА
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 60 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ ДО «Центр творческого развития» (далее – Учреждение).

1.2. Положение устанавливают форму документа об образовании для лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по дополнительным общеразвивающим программам в Учреждении.

1.3. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании» в Учреждении (далее – свидетельство) является формой получения дополнительного образования обучающихся, прошедших полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедших итоговую аттестацию в форме, определенной Положением об итоговой аттестации обучающихся.

1.4. Форма Свидетельства определяется Учреждением.

1.5. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства установленного в Учреждении образца.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.7. Все изменения в Положение вносятся приказом.

II. Порядок оформления Свидетельства

2.1. Педагоги дополнительного образования представляют (в установленные сроки) протокол итоговой аттестации обучающихся, успешно прошедших обучение по дополнительной общеразвивающей программе. На основании протокола издается приказ о выдаче обучающимся Свидетельства о дополнительном образовании.

III. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании»

3.1. Данный документ состоит из бланка «Свидетельство» и регистрируется в книге учета выдачи документов о дополнительном образовании в Учреждении.

3.2. Заносимые в свидетельства данные, предварительно доводятся до сведения выпускника.

3.3. В случае утраты Свидетельства выпускник (либо родитель-законный представитель обучающегося) имеет право обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения и соответствующего приказа, выдается дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

IV. Структура свидетельства

4.1. Свидетельство включает в себя следующие сведения:

- полное название учреждения;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- направленность;
- название дополнительной общеразвивающей программы;
- название объединения;
- продолжительность курса;
- регистрационный номер;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись руководителя объединения;
- подпись директора печать. (Приложение №1)

На обратной стороне Свидетельства указывается Краткое содержание курса обучения

V. Порядок заполнения

- 5.1. Свидетельство заполняется черной ручкой-роллером. Допускается заполнение указанного документа печатающими устройствами.
- 5.2. Подпись директора заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым.
- 5.3. Исправления, подчистки, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 5.4. Данные о количестве выданных Свидетельствах отмечаются в книге учета выдачи свидетельств обучающимся.

VI. Порядок учета

- 6.1. Под учетом понимается регистрация Свидетельств в книге учета выдачи документа об освоении дополнительной общеразвивающей программы.
- 6.2. Каждому свидетельству присваивается индивидуальный номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения книги учета.
- 6.3. Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в книге учета.
- 6.4. При учете Свидетельства в книге учета выдачи документа заносятся следующие сведения:
 - регистрационный номер свидетельства;
 - фамилия, имя и отчество лица, получившего Свидетельство;
 - наименование дополнительной общеразвивающей программы;
 - наименование объединения;
 - ФИО руководителя объединения;
 - Кол-во часов курса.

VII. Порядок выдачи

Свидетельство выдается обучающимся по окончании обучения по общеобразовательной общеразвивающей программе. Вручение Свидетельства выпускникам Учреждения проводится в торжественной обстановке.

КАКОЙ БУДЕТ ОБРАЗЕЦ? ПРЕДЛАГАЮ СДЕЛАТЬ ЕГО НЕ А4, А А5