

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Краснощёковский районный детско-юношеский центр»
(МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮЦ»)**

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮЦ»

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МБУ ДО
«Краснощёковский районный ДЮЦ»

Протокол от 12.01.2022 № 1

Приказ от 12.01.2022 № 2

**Положение
о порядке выдачи Свидетельства о дополнительном образовании
МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮЦ»**

1. 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 МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮЦ».

1.2. Настоящее Положение определяет и закрепляет требования к процедуре оформления и механизму выдачи Свидетельства о дополнительном образовании Свидетельства об освоении дополнительной образовательной программы (далее – Свидетельство), структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.

1.3. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании» в МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮЦ» (далее ДЮЦ) является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимися, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

1.4. Форма документа определяется самим учреждением.

1.5. Правом на получение «Свидетельства о дополнительном образовании» пользуются выпускники объединений МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮЦ», успешно прошедшие полный курс освоения долгосрочной образовательной (общеразвивающей) программы.

2. Порядок оформления Свидетельства

2.1. На основании списков обучающихся в МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮЦ» издаётся приказ о вручении Свидетельства выпускникам, завершившим обучение по программам.

2.2. На основании приказа на каждого учащегося выписывается Свидетельство о дополнительном образовании, заполняется бланк-приложение.

2.3. Записи, вносимые в свидетельство и приложение, должны быть четкими, аккуратными.

2.4. Свидетельство и приложение заверяются подписями директора учреждения и педагогом-руководителем объединения. Подписи заверяются печатью учреждения.

2.5. Свидетельство регистрируется в Книге учёта выдачи свидетельств о дополнительном образовании, хранящемся у заместителя директора по УВР учреждения. Документу (свидетельству и приложению) присваивается регистрационный номер.

2.6. Обучающиеся, прослушавшие полный курс по программе дополнительного образования, но не прошедшие аттестацию в соответствии с требованиями программы, или лица, освоившие часть общеобразовательной программы и (или) отчисленные из Учреждения, получают СПРАВКУ о том, что они ПРОСЛУШАЛИ курс по программе.

2.7. В случае утраты Свидетельства выпускник имеет право на получение дубликата документа.

2.8. Ответственность за оформления документов несет директор ДЮЦ и педагоги, реализующие образовательные (общеразвивающие) программы.

3. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании»

3.1 Документ состоит из:

- бланка «Свидетельство о дополнительном образовании» МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮЦ» (приложение № 1);
- вкладыша «Приложение к Свидетельству о дополнительном образовании» (далее приложение) (приложение № 2).

3.2. В бланк Свидетельства вносится:

- полное название учреждения;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование объединения;
- название программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения;
- дата зачисления в объединение;
- дата окончания обучения по программе;
- регистрационный номер;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись директора учреждения;
- подпись руководителя объединения;
- печать.

3.3. В бланк «Приложение к свидетельству о дополнительном образовании» вносится:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- запись о прохождении курса по программе (название программы полностью);
- полное название студии (объединения);
- наименование дисциплин (учебного курса) программы, освоенных обучающимся, количество часов;
- подпись педагога, преподающего дисциплину (учебный курс);
- подпись руководителем объединения;
- подпись директора учреждения;
- дата выдачи Приложения;
- печать.

3.4. Все записи, заносяемые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

3.5. В случае несогласия обучающегося или родителей (или лиц, их заменяющих) с содержанием записей подается заявление на имя директора учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы.

Срок решения вопроса определяет директор.

3.6. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮОЦ». На основании заявления, подписанного директором учреждения и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном Книге учёта выдачи документа об освоении дополнительной образовательной программы.

4. Порядок заполнения

4.1. Свидетельство заполняется черной гелевой ручкой. Допускается заполнение указанного документа печатающими устройствами.

4.2. Подпись директора заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым.

4.3. Исправления, подчистки, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

4.4. Данные о количестве выданных Свидетельств отмечаются в книге учета выдачи свидетельств обучающимся.

5. Порядок учёта

5.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Книге учёта.

5.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книга учёта.

5.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учёта.

5.4. При учёте Свидетельства в Книгу учёта вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- полное название объединения;
- название дополнительной образовательной (общеразвивающей) программы;
- дата выдачи Свидетельства;
- регистрационный номер.

5.5. Книга учёта заполняется директором МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮОЦ» и хранится у директора.

6. Порядок выдачи

6.1. Свидетельства выдаются обучающимся по окончании обучения по дополнительной образовательной программе. Вручение Свидетельства выпускникам проводится в торжественной обстановке.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Краснощековский районный ДЮОЦ»

Свидетельство об обучении

Выдано: _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

Прошедшему обучению по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей)
программе: _____

период обучения: _____

М.П.

Директор _____

Педагог _____

№ _____

Дата выдачи _____

Наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы	Наименование курса, дисциплины, модуля	Общее количество часов