

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Созвездие-К» Кировского района города Саратова

СОГЛАСОВАНО
на заседании совета учащихся
Протокол № 2 от «7» февраля 2023

СОГЛАСОВАНО
на заседании совета родителей
Протокол №2 от «7» февраля 2023

СОГЛАСОВАНО
на заседании методического совета
Протокол №4 от «7» февраля 2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Жижина

Приказ № 10 от «10» февраля 2023

**Положение
о выдаче документа об освоении дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программы**

г. Саратов, 2023

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Созвездие-К» Кировского района города Саратова

СОГЛАСОВАНО

на заседаниях совета учащихся
Протокол № 2 от «7» февраля 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Жижина

Приказ № 10 от «10» февраля 2023

СОГЛАСОВАНО

на заседании совета родителей
Протокол №2 от «7» февраля 2023

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического совета
Протокол №4 от «7» февраля 2023

**Положение
о выдаче документа об освоении дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программы**

г. Саратов, 2023

1. Общие положения

Настоящее Положение о выдаче документов об освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее - Программа), устанавливает правила выдачи документа об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации в соответствии с частью 15 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Настоящее Положение устанавливает статус, форму документа, выдаваемого по окончании освоения Программы в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Созвездие-К» Кировского района города Саратова (далее - Учреждение), регламентирует требования к процедуре оформления и механизму его выдачи учащимся.

Данное Положение является локальным нормативным актом Учреждение и обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

2. Документы, выдаваемые по окончании Программы

2.1. Документ «Свидетельство» является формой констатации факта получения дополнительного образования учащимся Учреждение.

2.2. Образец документа «Свидетельство» самостоятельно устанавливается Учреждение и является приложением к настоящему Положению (Приложение 1).

2.3. Свидетельство выдаётся учащимся, успешно освоившим полный курс Программы и прошедшим итоговую аттестацию, в соответствии «Положением об итоговой аттестации».

2.4. Свидетельство выдается по устному обращению учащихся или родителей (законных представителей).

2.5. В свидетельстве об освоении Программы может указываться освоение одной или нескольких Программ.

2.6. Учащимся, освоившим часть Программы, по запросу родителей или учащихся выдается справка о периоде обучения по Программе по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

3. Порядок оформления и выдачи документов по окончании освоения Программы

3.1. Выдача свидетельств осуществляется на основании результатов итоговой аттестации.

3.2. Свидетельство об освоении Программы выдается на основании приказа директора Учреждения.

3.3. На основании приказа на каждого учащегося выписывается «Свидетельство».

3.4. В бланк «Свидетельство» в соответствующие разделы вносятся следующие записи:

- фамилия, имя, отчество учащегося в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем его личность, в дательном падеже;
- название объединения, в котором осваивалась конкретная Программа, её направленность, перечень предметов (дисциплин, модулей);
- количество часов, продолжительность обучения в годах;
- дата (число, месяц, год) выдачи;

- выдаваемому свидетельству присваивается номер.

3.5. Свидетельство должно быть подписано директором и заверено печатью Учреждения.

3.6. Номер Свидетельства включает в себя: порядковый номер записи в книге учета выданных свидетельств об обучении, знак «-» (тире), две последние цифры года, в котором осуществляется выдача свидетельства об обучении (например, 2-17)

3.7. Записи, вносимые в Свидетельство, должны быть четкими и аккуратными, рукописные или печатные.

3.8. Свидетельство регистрируется в специальной Книге учета выдачи свидетельств, хранящихся у секретаря директора Учреждения.

3.9. Свидетельство выдается под личную подпись учащемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

3.10. В случае допущения ошибок при заполнении Свидетельства, выдаётся Свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового Свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учета выдачи свидетельств за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

3.11. Книга учета выдачи свидетельств содержит следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- подпись педагога дополнительного образования;
- руководителя объединения и заведующего отделом

3.12. Книга выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается директором и скрепляется печатью Учреждения.

3.13. Исправления, допущенные при заполнении Книги выдачи свидетельств, заверяются директором и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

3.14. В случае утраты свидетельства, учащийся-выпускник или родители (законные представители) должен обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, учащемуся может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге учета выдачи свидетельств.

3.15. На дубликате свидетельства об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны бланка предоставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ»

3.16. Присвоенный Учреждением в соответствии с настоящим Положением номер свидетельства об обучении сохраняется при выдаче дубликата свидетельства.

3.17. Справка, заполненная на учащегося, подписывается заместителем директора по образовательной работе, директором и заверяется печатью Учреждения.

3.18. Справка регистрируется в книге учета справок.

4. Внесение изменений в настоящее Положение

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на методическом совете, простым большинством голосов.

4.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляют директор Учреждения, его заместители.

Приложение 1

к Порядку выдачи документов об освоении Программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Созвездие-К» Кировского района города Саратова СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ Выдано _____ (фамилия, имя, отчество) (дата рождения) Об освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы художественной направленности «Сюрприз» _____ (срок освоения программы) Дата выдачи _____ Директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) М.П.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><th style="width: 10%;">№ п/п</th><th style="width: 60%;">Наименование курса, дисциплины, модуля</th><th style="width: 30%;">Общее количество часов</th></tr></table> Руководитель объединения Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	№ п/п	Наименование курса, дисциплины, модуля	Общее количество часов
№ п/п	Наименование курса, дисциплины, модуля	Общее количество часов		

Технические требования к свидетельству об освоении дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программы

Свидетельство об освоении имеет размер формата А5 (210*148мм), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120г/м² Заполнение свидетельства производится ручным или машинным способом

Приложение 2

к Порядку выдачи документов об освоении Программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации

**Книга учета свидетельств об освоении дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программы**

№	Дата получения свидетельства	Ф.И.О. учащегося	Наименование образовательной программы (образовательных программ)	Дата и номер приказа об освоении образовательной программы (образовательных программ)	Ф.И.О. и подпись получателя свидетельства
1	2	3	4	5	6