

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования детский
оздоровительно - образовательный центр
«Маяк»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 8 от «23» мая 2016 г.

Педагогическим советом
Протокол № 2 от «23» мая 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 68/1 от 23.05.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

г.п. Вырица
2016

1. Общие положения

1.1. Положение о выдаче документов об освоении дополнительной общеобразовательной программы обучающимся Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно - образовательный центр «Маяк» (далее по тексту - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положениями о структурных подразделениях.

1.1. Документ о дополнительном образовании (далее - Свидетельство) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно - образовательный центр «Маяк» (далее по тексту – учреждение, ГБУ ДО ДООЦ «Маяк») является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимися, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта Свидетельства об освоении дополнительной общеобразовательной программы, структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.

1.3. Свидетельство выдается в соответствии с Уставом Учреждения. Форма документа определяется самим Учреждением.

1.4. Правом на получение документа «Свидетельство о дополнительном образовании» в Учреждении пользуются выпускники образовательных объединений, успешно прошедшие полный курс освоения общеобразовательной программы.

2. Порядок оформления Свидетельства

2.1. Педагог дополнительного образования представляет (в установленные сроки) итоги контроля успеваемости обучающихся по результатам освоения программы, на основании которых издается приказ по Учреждению о выдаче обучающимся Свидетельства.

2.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство.

3. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании»

3.1. Данный документ состоит из одной части.

Бланк «Свидетельство о дополнительном образовании» (Приложение №1)

3.2. Все записи, заносимые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

3.3. 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.

3.4. В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

4. Структура Свидетельства

4.1. Свидетельство включает следующие сведения:

полное название Учреждения;

фамилия, имя, отчество выпускника;

дата рождения;

название программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения;

количество часов по освоенным дисциплинам, предметам;

регистрационный номер;

дата выдачи Свидетельства;

подпись руководителя структурного подразделения, печать.

5. Порядок заполнения

5.1. Свидетельство заполняется чёрными чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

5.2. Подпись руководителя структурного подразделения заверяется печатью. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

5.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

5.4. Испорченные формуляры списываются по акту. Учет сведений о количестве выданных и испорченных Свидетельств ведется в специальном журнале.

6. Порядок учёта

6.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в журнале учёта выдачи документа об освоении дополнительной образовательной программы (далее – Журнал учёта).

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

6.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале учёта.

6.4. При учёте Свидетельства в Журнал учёта вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество выпускника;

название учебного объединения;

фамилия, имя, отчество педагога;

название дополнительной общеобразовательной программы;

дата заполнения Свидетельства;

регистрационный номер;

подпись обучающего, получившего Свидетельство.

6.5. Журнал учёта заполняется секретарем аттестационной комиссии и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7. Порядок выдачи

7.1. Свидетельство выдаётся обучающимся по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Детский оздоровительно-образовательный центр»
«Маяк»**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о дополнительном образовании**

№ _____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

(дата рождения)

Освоил(а) курс обучения по дополнительной общеобразовательной программе

в объеме _____, _____ часов.
(количество лет) (количество часов)

Руководитель структурного подразделения

«_____»

(Наименование структурного подразделения)

(М.П)

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи «__» _____ 2016 г.