

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ «СОЗВЕЗДИЕ»
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

658044, Россия, Алтайский край,
Первомайский район, с.Боровиха, ул.Промышленная, 23
МБУДО «ЦТДМ «Созвездие»
Телефон(8-38532) 75-2-77 e-mail: cvrolesy@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

на Совете МБУ ДО «ЦТДМ
«Созвездие»:

/Семенова И.В./

протокол № 1

«2» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУДО «ЦТДМ «Созвездие»:

Шувалова О.В.

Приказ № 23

«4» сентября 2020 г.



**Положение о порядке выдачи свидетельств, сертификатов об освоении дополнительной
общеобразовательной программы и справок об обучении или периоде обучения
в МБУДО «ЦТДМ «СОЗВЕЗДИЕ»**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи свидетельства, сертификатов об освоении дополнительной общеобразовательной программы и справок об обучении или периоде обучения в МБУДО «ЦТДМ «Созвездие» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом МБУДО «ЦТДМ «Созвездие», Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МБУДО «ЦТДМ «Созвездие».

1.2. В соответствии с частью 15 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» учреждение вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об образовании.

Настоящее Положение определяет порядок заполнения и учета, структуру и порядок выдачи свидетельства, сертификата об освоении дополнительной общеобразовательной программы, справок об обучении или периоде обучения в МБУДО «ЦТДМ «Созвездие».

II. Порядок оформления документов об обучении

2.1. Педагогические работники представляют в установленные сроки итоговую ведомость успешно прошедших обучение обучающихся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, на основании которой издается приказ по МБУДО «ЦТДМ «Созвездие» о выдаче обучающимся сертификата.

2.2. На основании приказа на каждого обучающегося заполняется сертификат или свидетельство.

2.3. Правом на получение свидетельства дополнительном образовании (далее - свидетельство) пользуются обучающиеся, освоившие дополнительные общеобразовательные программы в объеме не менее 800 часов и успешно прошедшие по ним итоговую аттестацию.

Правом на получение сертификата об освоении дополнительной общеобразовательной программы (далее - сертификат) пользуются обучающиеся, освоившие одну дополнительную общеобразовательную программу комплекса и успешно прошедшие по ней итоговую

аттестацию.

Справка об обучении или периоде обучения (далее - справка) выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБУДО «ЦТДМ «Созвездие».

2.4. Форма свидетельства, сертификата, справки определяется МБУДО «ЦТДМ «Созвездие» самостоятельно (приложение №1)

III. Порядок оформления документов об обучении (заполнение бланков документов)

3.1. Свидетельство представляет собой бланк «Свидетельство дополнительном образовании».

Свидетельство включает следующие сведения: полное название Учреждения; фамилия, имя, отчество обучающегося; период обучения и названия дополнительных общеобразовательных программ, по которым обучающийся прошел полный курс обучения в данном объединении, с указанием их названия и количества часов по каждой программе; дата заполнения итогового протокола, регистрационный номер свидетельства; дата выдачи; подпись директора МБУДО «ЦТДМ «Созвездие».

3.2. Сертификат представляет собой бланк «Сертификат об освоении дополнительной общеобразовательной программы».

Сертификат включает следующие сведения: полное название Учреждения; фамилия, имя, отчество обучающегося; период обучения и название дополнительной общеобразовательной программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения; оценка достигнутых результатов (в соответствии с формой аттестации); количество часов по освоенным дисциплинам, предметам или общее количество часов; регистрационный номер сертификата; дата выдачи; подпись директора МБУДО «ЦТДМ «Созвездие».

3.3. Справка представляет собой бланк «Справка об обучении или периоде обучения»

Справка включает следующие сведения: полное название Учреждения; фамилия, имя, отчество обучающегося; период обучения и название дополнительной общеобразовательной программы, по которой обучался обучающийся; количество часов по освоенным дисциплинам, предметам или общее количество часов; регистрационный номер справки; дата выдачи; подпись директора МБУДО «ЦТДМ «Созвездие».

Справка выдается обучающимся:

- освоившим часть образовательной программы (не прошедшему аттестацию);
- отчисленным с любого года обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую образовательную программу или к другому педагогу в Центре;

3.4. Бланки документов заполняются учреждением на русском языке, шариковой ручкой черного или синего цвета. Допускается заполнение свидетельства печатающими устройствами.

Подпись директора заверяется печатью МБУДО «ЦТДМ «Созвездие». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей.

Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначным числом цифрами).

В документе указывается вид, наименование (направленность) образовательной программы, на которой обучался обучающийся в учреждении, нормативный срок освоения образовательной программы, год обучения.

В случае если заявитель отчислен из Центра к справке в обязательном порядке прилагается выписка из приказа об отчислении заверенная необходимым образом. В случае, если заявитель, не отчисляясь из учреждения, просит выдать ему справку, пишутся слова «продолжает обучение», указывается: «Справка выдана по требованию».

Ответственность за заполнение бланка несет педагог дополнительного образования.

Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

IV. Порядок учета и хранения бланков документов

4.1. Под учетом понимается регистрация документов в книге учета выдачи документов об освоении дополнительной общеобразовательной программы (далее книга учета) на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.2. Каждому документу присваивается регистрационный номер - индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать документ и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения книги учета.

Номер документа об обучении включает в себя: порядковый номер записи в книге учета выданных свидетельств об обучении, знак "-" (тире), число, месяц и две последние цифры года, в котором осуществляется выдача свидетельства об обучении (например, 42 - 300617).

4.3. Регистрационный номер документа должен точно соответствовать регистрационному номеру в журнале учета.

4.4. При учете документа в книгу учета вносятся следующие сведения:

- вид документа, порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- сроки обучения;
- количество часов по освоенным программам, дисциплинам, предметам;
- дата и номер приказа об отчислении (на справку);
- подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей документ;
- подпись лица, получившего документ.

4.5. Книга учета (Приложение №2) выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

Ответственность за правильность оформления документов и Книги учета несет методист. Книга учёта хранится у методиста.

V. Порядок выдачи документов

5.1. Документы выдаются обучающемуся лично или родителю (законному представителю) обучающегося на основании заявления о выдаче (в свободной форме) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

5.2. Срок оформления документа - не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления от родителей (законных представителей) обучающегося.

5.2. В случае несогласия обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с содержанием записей в свидетельстве, они имеют право подать заявление в Комиссию по разрешению споров между участниками образовательных отношений с изложением сути проблемы. На основании представленного заявления определяется механизм решения возникшей ситуации.

5.3. При потере документа обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должен обратиться с заявлением на имя директора МБОУДОД «ЦВР». На основании заявления обучающемуся может быть выдан дубликат свидетельства о чем делается соответствующая запись в книге учета.

Присвоенный учреждением номер документа об обучении сохраняется при выдаче дубликата документа об обучении

Дубликат документа выдается взамен утраченного. Дубликат документа должен быть выдан в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченного документа.

5.4. Плата за выдачу документа или дубликата документа не взимается.

VI. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы по обучению обучающихся, по заполнению, выдаче документов в МБУДО «ЦТДМ «Созвездие», возникающие между обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и администрацией МБУДО «ЦТДМ «Созвездие», рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VII. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

7.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте МБУДО «ЦТДМ «Созвездие», не позднее 10 рабочих дней после утверждения.

Приложение №1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ» «СОЗВЕЗДИЕ»
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**658044, Россия, Алтайский край,
Первомайский район, с.Боровиха, ул.Промышленная, 23
МБУДО «ЦТДМ «Созвездие»
Телефон(8-38532) 75-2-77, e-mail: cvrolesy@mail.ru**

«__» _____ 20 __ г.
№ __

Справка об обучении

Данная справка выдана _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «__» _____ 20 __ г., в том что он(а) обучается в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творчества детей и молодёжи «Созвездие» Первомайского района Алтайского края в _____ учебном году по _____
(вид, наименование (направленность) образовательной программы, нормативный срок освоения)

Директор МБУДО «ЦТДМ «СОЗВЕЗДИЕ»
М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ» «СОЗВЕЗДИЕ»
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**658044, Россия, Алтайский край,
Первомайский район, с.Боровиха, ул.Промышленная, 23
МБУДО «ЦТДМ «Созвездие»
Телефон(8-38532) 75-2-77, e-mail: cvrolesy@mail.ru**

«__» _____ 20 __ г.
№ __

Справка о периоде обучении

Данная справка выдана _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «__» _____ 20 __ г., в том что он(а) обучался(обучалась) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «творчества детей и

молодёжи «Созвездие» Алтайского края

Дата поступления на обучение _____

Дата завершения обучения _____

по _____
(вид, наименование (направленность) образовательной программы, нормативный срок освоения)

Директор МБУДО «ЦТДМ «Созвездие»

М.П.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Центр внешкольной работы» Первомайского района

СЕРТИФИКАТ № _____

Настоящий сертификат выдан _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в _____ учебном году обучался(ась)

в творческом объединении _____

и окончил(а) курс обучения по программе _____

(наименование программы)

в объеме _____ часов.

За время обучения выполнил(а) выпускную работу _____

(наименование выпускной работы)

и показал(а) _____ уровень знаний

(низкий, средний, высокий)

Дата выдачи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Директор МБОУ ДОД «ЦВР» _____

Преподаватель курса _____

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Центр внешкольной работы» Первомайского района

СЕРТИФИКАТ № _____

Настоящий сертификат выдан _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в _____ учебном году обучался(ась)

в творческом объединении _____

и окончил(а) курс обучения по программе _____

(наименование программы)

в объеме _____ часов.

За время обучения выполнил(а) выпускную работу _____

(наименование выпускной работы)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Центр внешкольной работы» Первомайского района



СВИДЕТЕЛЬСТВО

о дополнительном образовании

Настоящее свидетельство выдано

_____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) обучался (ась) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» Первомайского района
(наименование образовательной организации)

Алтайский край, Первомайский район,
с. Боровиха, ул. Промышленная, 23
(месторасположение образовательной организации)

с _____ г. по _____ г. и прошел(ла) обучение по дополнительным образовательным (общеразвивающим) программам в объеме _____ часов, в том числе:

_____ (наименование программы, объем часов)

Регистрационный номер

За время обучения в МБОУ ДОД «ЦВР» сдал(а) впускную работу

_____ (наименование творческой работы)

и показал(а) _____ уровень знаний.

(низкий, средний, высокий)

Дата выдачи

« _____ » _____ 20__ г.

Директор МБОУ ДОД «ЦВР»

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Книга учета выданных документов об обучении

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творчества детей и молодёжи «Созвездие»

№ п/п	Вид документа, порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа об обучении	Фамилия, имя и отчество лица, получившего документ	Наименование образовательной программы (образовательных программ)	Сроки обучения, кол-во часов по освоенным программам, дисциплинам, предметам	Дата и номер приказа об освоении образовательной программы (образовательных программ), дата и номер приказа об отчислении (на справку)	Подпись руководителя, иных лиц образовательного учреждения, выдающего документ	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6			