

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Камышловского городского округа

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
от «11» апреля 2016 г. № 28

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от «11» апреля 2016 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче документов обучающимся, освоившим дополнительную
общеобразовательную (общеразвивающую) программу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выдаче документов обучающимся, освоившим дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу (далее – Положение) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа (далее – Учреждение) устанавливает порядок заполнения и учета документов об освоении обучающимися программы, структуру данных документов, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении документов, правила выдачи документов.

1.2. В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» предполагается приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации обучающихся.

В Учреждении документом об освоении обучающимися дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (далее – программы) является сертификат.

1.3. Сертификат – это документ, удостоверяющий освоение обучающимся в полном объеме программы, принятой педагогическим советом и утвержденной директором Учреждения.

1.4. Настоящее Положение направлено на повышение качества дополнительного образования, персональной ответственности педагогов дополнительного образования (далее – педагогов) за результаты своего

труда и степень усвоения обучающимися материала, предусмотренного программой.

2. Структура сертификата об освоении программы

Сертификат включает следующие сведения (*форма бланка сертификата прилагается в приложении 1*):

- полное название Учреждения;
- фамилию, имя обучающегося;
- дату начала и дату окончания обучения;
- название программы;
- регистрационный номер;
- дату выдачи сертификата;
- подпись педагога;
- подпись директора Учреждения;
- номер приказа и дату издания приказа о выдаче сертификата.

3. Порядок заполнения сертификата об освоении программы

3.1. Сертификат заполняется пастой черного цвета или печатается на компьютере.

3.2. Подпись директора заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.3. Исправления в документах не допускаются.

4. Порядок учета

4.1. Учету подлежат сертификаты об освоении программы.

4.2. Регистрация сертификатов производится в Книге учета выдачи сертификатов об освоении программы (далее – Книга учета).

4.3. Каждому сертификату присваивается регистрационный номер – индивидуальный и не повторяющийся, позволяющий идентифицировать сертификат и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги учета.

4.4. Регистрационный номер сертификата должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учета.

4.5. При учете сертификата в Книгу учета вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя обучающегося;
- фамилия, инициалы педагога;
- название программы;
- дата и номер приказа о выдаче сертификата обучающимся;
- регистрационный номер.

4.6. При выдаче дубликата сертификата в дополнительной графе делается запись «Выдан дубликат». Указывается дата выдачи дубликата.

4.7. Книга учета находится у директора Учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогов

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в документы об освоении программы, возлагается на педагога, реализующего данную программу.

5.2. Сведения, внесенные в сертификат, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе.

5.3. Решение о выдаче сертификата принимается педагогическим советом Учреждения, оформляется протоколом, утверждается приказом директора Учреждения.

6. Порядок выдачи сертификатов об освоении дополнительной общеразвивающей программы

6.1. Сертификат с приложением выдается обучающимся, успешно прошедшим полный курс обучения по программе.

6.2. Сертификаты выдаются обучающимся по окончании учебного года. Обучающиеся, прошедшие неполный курс освоения программы, реализуемой в Учреждении, в случае невозможности ими прохождения курса в полном объеме по заявлению родителей (законных представителей) могут получить сертификат ранее – в течение недельного срока подачи заявления.

**Образец бланка сертификата об освоении
дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Камышловского городского округа

СЕРТИФИКАТ № _____
(регистрационный номер)

Выдан _____
(фамилия, имя обучающегося)

в том, что он(а) в период с « ____ » _____ 20 ____ года по
« ____ » _____ 20 ____ года окончил(а) полный курс по
дополнительной общеразвивающей программе

(наименование дополнительной общеразвивающей программы)

Основание: приказ № ____ от _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года

Педагог дополнительного образования _____
(подпись) (ФИО)

Директор _____
(подпись) (ФИО)

МП

**Образец бланка сертификата об освоении
комплексной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы**

<p>Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа</p> <p>СЕРТИФИКАТ № _____ (регистрационный номер)</p> <p>Выдан _____ (фамилия, имя , отчество обучающегося)</p> <p>в том, что он(а) в период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года окончил(а) полный курс по _____ дополнительной общеразвивающей программе (наименование дополнительной общеразвивающей программы)</p> <p>Основание: приказ № ____ от _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20__ года</p>	<table border="1"><thead><tr><th>№ п/п</th><th>Предмет</th><th>Кол-во часов</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	№ п/п	Предмет	Кол-во часов																											
	№ п/п	Предмет	Кол-во часов																												
<p>М.П.</p>	<p>Директор: Зам. директора по УМР: Руководитель объединения:</p>	<p>Ю.В. Прожерина С.В. Турыгина _____</p>																													

