Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищево Саратовской области»

(МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА "ГАРМОНИЯ" Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА "ГАРМОНИЯ" Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"
DN: cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА "ГАРМОНИЯ" Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ", c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА "ГАРМОНИЯ" Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ", email=rtcs@mail.ru
Дата: 2021.11.18 08:45:00 +03'00'

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»
Протокол от 27.08.21. № 1

УТВЕРЖДАЮ
И. О. директора МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»
_____ О. М. Акальмаз
Приказ от 27.08.21. № 99-О

СОГЛАСОВАНО
Председатель родительского совета
_____ / Приходько Ю. В.
Протокол от 26.08.21. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи свидетельств об окончании дополнительных общеразвивающих программ в МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 9 ноября 2018 № 196); Устава МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» (далее - ОО).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании дополнительной общеразвивающей программы (далее – Свидетельство);
- требования к форме и заполнению документов об образовании.

2. Выдача свидетельств об окончании дополнительной общеразвивающей программы

2.1. Свидетельство (Приложение 1) выдаётся обучающимся, освоившим дополнительную общеразвивающую программу в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельство выдаётся выпускникам на основании решения Педагогического совета.

2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

2.4. Для регистрации выданных Свидетельств в ОО ведётся Книга учёта и выдачи Свидетельств на бумажном носителе.

2.5. Книга учёта и выдачи Свидетельств ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- период обучения;
- название дополнительной общеразвивающей программы, направленность, количество часов по программе;
- педагог объединения;
- основание выдачи Свидетельства;
- подпись директора, печать ОО
- дата выдачи Свидетельства.

2.6. Записи в Книге учёта и выдачи Свидетельств заверяются подписями директора и печатью, ставится дата и номер приказа о выдаче Свидетельства.

2.7. Книга учёта и выдачи Свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ОО и хранится как документ строгой отчётности.

2.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания дополнительной общеразвивающей программы, хранятся в ОО до их востребования.

2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении Свидетельства, выпускнику выдаётся Свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового Свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта и 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.

2.10. В случае утраты Свидетельства обучающийся или родитель (законный представитель) может обратиться с заявлением на имя директора ОО о выдаче дубликата.

2.11. Дубликат Свидетельства оформляется с пометкой «Дубликат» в правом верхнем углу. Все данные первоначального документа остаются неизменными.

3. Заполнение бланков Свидетельств

3.1. Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом.

3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в Свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.3. В Свидетельстве ставится подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.4. В случае временного отсутствия директора ОО Свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа ОО.

3.5. Свидетельства после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Приложение

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищево Саратовской области»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
об обучении

№_____

Настоящее свидетельство выдано _____
_____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с «___» _____ 20____г. по «___» _____ 20____г.
обучался(ась) по дополнительной общеобразовательной программе:
_____
_____ направленности

Программа пройдена в объеме _____ часов.

Педагог _____

Основание выдачи свидетельства *Приказ от* «_____» _____ 20__г. №_____

Директор _____/_____/

Дата выдачи «____»_____20___ г.

Данное свидетельство не является документом государственного образца