

АДМИНИСТРАЦИЯ БУТУРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ДЕТЕЙ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «БУТУРЛИНЕЦ»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

МБУ ДО ДЮЦ «Бутурлинец»

Протокол №5 от «27» мая 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО ДЮЦ «Бутурлинец»

О.И. Марычева

Приказ от «30» мая 2016 г. № 127-ОД

Положение о
Свидетельстве о дополнительном образовании
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детско-юношеского центра
«Бутурлинец»

1. Общие положения

- 1.1. Свидетельство о дополнительном образовании освоения полного курса дополнительной образовательной программы в объединениях муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Бутурлинец» (далее – Свидетельство) является документом, констатирующим факт получения дополнительного образования обучающимися, освоивших полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной программе (или её ступени, если это предусмотрено программой) и успешно прошедших аттестацию по итогам освоения программы.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта Свидетельств, структуру Свидетельства и порядок его выдачи.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения является «Положение о системе оценок, форм и периодичности промежуточной аттестации обучающихся» (приказ №111- ОД от 07августа 2015г.).

2. Порядок учета Свидетельств

- 2.1. Свидетельство выдается обучающимся на основании приказа директора об итогах аттестации.
 - 2.1.1. Данный приказ готовится на основании протоколов аттестации по итогам освоения дополнительных общеобразовательных программ.
 - 2.1.2. Приказ может содержать следующие формулировки:
 - признать аттестованными и выдать Свидетельства;
 - признать аттестованными без выдачи Свидетельств (при наличии большого количества пропусков занятий в объединении).
- 2.2. Свидетельства регистрируются в Журнале учета выдачи Свидетельств (далее -Журнал учёта).
- 2.3. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер - индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде в Журнале учёта в течение 10 лет.
- 2.4. Регистрационный номер Свидетельств должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале учёта.
- 2.5. При учёте Свидетельств в Журнал учёта вносятся следующие сведения:
 - порядковый номер за календарный год;
 - фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - название дополнительной общеобразовательной программы;

- направленность программы;
- продолжительность обучения
- количество часов
- регистрационный номер;
- № и дата приказа, на основании которого выдано Сертификат;
- дата выдачи Сертификата.

2.6. Ответственность за изготовление и правильность оформления Свидетельства и Журнала учета несет лицо, назначенное директором.

2.7. Журнал учёта хранится у директора.

3. Порядок оформления и выдачи Свидетельств.

3.1. Свидетельство оформляется на листе формата А2.

3.2. Титульный лист (приложение 1) содержит:

- полное название учреждение;
- название документа;
- эмблему учреждения;

3.3. Внутренняя часть Свидетельства (приложение 2) включает следующие сведения:

- регистрационный номер Свидетельства;
- полное название учреждение;
- название документа;
- название объединения;
- фамилия, имя обучающегося;
- название дополнительной образовательной программы;
- направленность;
- продолжительность курса обучения;
- количество часов;
- № и дата приказа, на основании которого выдаётся Свидетельства;
- подпись и расшифровка подписи руководителя объединения;
- подпись и расшифровка подписи директора;
- печать (оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым).

3.4. Свидетельство заполняется с использованием печатающих устройств или .

3.5. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются.

3.6. В случае утраты Свидетельств, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора. На основании заявления, подписанного директором, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Журнале учёта.

3.7. Вручение Свидетельств проводится в торжественной обстановке.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

4.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений.

4.3. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.

Титульный лист Свидетельств

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детско-юношеский центр «Бутурлинец»**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Приложение 2

Администрация Бутурлинского муниципального района
Управление образования, молодежной политики и спорта
Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования детей
«Детско-юношеский центр «Бутурлинец»

**Свидетельство
о дополнительном образовании**

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) освоила полный курс дополнительной
образовательной программы _____
(название программы)

по _____ направленности
продолжительность обучения _____
(количество лет)

в количестве _____ часов

Приказ от _____ № _____

Руководитель объединения
Директор

м.п.
р.п. Бутурлино

« ____ » ____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____