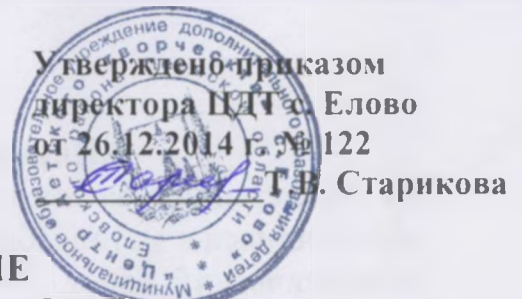


Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 03  
25.12. 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче свидетельства об освоении**  
**дополнительной общеобразовательной программы**  
**обучающимися Центра детского творчества с Елово**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи и учёта Свидетельства об освоении дополнительной общеобразовательной программы (далее – Свидетельство), структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.

1.2. Документ "Свидетельство об освоении дополнительной общеобразовательной программы" является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимися по дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с направленностями, определёнными лицензией.

1.3. Свидетельство выдается выпускникам ЦДТ независимо от возраста, освоившим полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной программе, срок реализации которой не менее 3 лет, и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме, определенной Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Педагоги вправе вручать сертификаты за любой год обучения по программе, и за освоение программы, срок реализации которой менее 3-х лет.

1.4. Форма документов определяется образовательным учреждением. Данные документы состоят из бланков "Свидетельство об освоении дополнительной общеобразовательной программы", Сертификат об окончании обучения по программе" (приложение 1,2).

1.5. Вручение Свидетельства выпускникам Центра проводится в торжественной обстановке (на отчётном мероприятии объединения или ЦДТ, на «Последнем звонке» или выпускном вечере в школе)

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует до замены его новым положением.

**2. Структура Свидетельства**

Свидетельство включает следующие сведения:

- 2.1. Полное название учреждения.
- 2.2. Фамилия, имя, отчество выпускника.
- 2.3. Название дополнительной общеобразовательной программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, детское объединение, количество часов по освоенным дисциплинам, предметам.
- 2.4. Регистрационный номер.
- 2.5. Дата выдачи Свидетельства.
- 2.6. Подпись педагога.
- 2.7. Подпись директора учреждения, печать.

### **3. Порядок оформления Свидетельства**

- 3.1. Аттестационная комиссия представляет протоколы итоговой аттестации обучающихся в методкабинет. Результаты выносятся для обсуждения на педагогический совет.
- 3.2. Директор ЦДТ на основании протоколов и решения педагогического совета издает приказ о выдаче обучающимся Свидетельства об освоении дополнительной общеобразовательной программы.
- 3.3. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство.
- 3.4. Свидетельство заполняется чёрными чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.
- 3.5. Подпись директора заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
- 3.6. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 3.7. Сведения о количестве выданных Свидетельств отмечается в Книге учета выдачи свидетельств обучающимся.
- 3.8. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Центра. На основании заявления, подписанного директором учреждения и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.
- 3.9. Организацией работы по подготовке и выдаче документов об освоении дополнительной общеобразовательной программы занимается методический отдел.

### **4. Порядок учёта**

- 4.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Книге учета выдачи документа об освоении дополнительной общеобразовательной программы (далее – Книга учёта).
- 4.2. Каждому Свидетельству присваивается индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги учёта.
- 4.3. Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учёта.
- 4.4. При учёте Свидетельства в Книге учёта вносятся следующие сведения:
- Номер свидетельства.
  - Фамилия, имя, отчество выпускника.
  - Наименование дополнительной образовательной программы.
  - Основание выдачи (№ и дата приказа об окончании обучения )
  - Дата выдачи свидетельства.
  - Подпись выпускника.
- 4.5. Книга учёта заполняется директором ЦДТ и хранится в кабинете директора.

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр детского творчества с Елово»

# **Свидетельство об освоении дополнительной общеобразовательной программы**

---

(фамилия, имя обучающегося)

закончил(а) обучение по программе

---

(Название программы)  
Срок реализации-

**Детское объединение**  
(название)

Педагог \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
МП

с Елово

Регистрационный номер

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр детского творчества с Елово»

# Сертификат

## об обучении по дополнительной общеобразовательной программе

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя обучающегося)

закончил(а) обучение по программе

\_\_\_\_\_

(Название программы)  
Срок реализации - , год обучения -

**Детское объединение**  
(название)

Педагог \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
МП

с Елово