

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник»
Протокол № 3 от 15.01.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник»

Л.В. Буланая

приказ № 15-П от 16.01. 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи Свидетельства об окончании обучения
по дополнительным общеобразовательным программам
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Центр детского творчества и искусств «Родник»**

Общие положения

1. Положение о порядке выдачи Свидетельства об окончании обучения по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр детского творчества и искусств «Родник» (далее – Положение, Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом «№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 « О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», локальными актами, Уставом учреждения.
2. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок заполнения, учёта и выдачи документа об окончании обучения по дополнительным общеобразовательным программам (далее – Свидетельство).
3. Свидетельство выдаётся обучающимся, освоившим полный курс дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ углубленного уровня (далее выпускники) и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2. Порядок оформления Свидетельства.

- 2.1. Педагогический совет рассматривает результаты итоговой аттестации обучающихся по отделениям и принимает решение о выпуске и выдаче Свидетельств выпускникам.
- 2.2. На основании решения педагогического совета директор издает приказ о выпуске обучающихся.
- 2.3. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство.
- 2.4. Форма и содержание документа об обучении определяется Центром самостоятельно.
- 2.5. Свидетельство состоит из двух частей - Бланк «Свидетельство» и приложение к свидетельству «Сведения об успеваемости».

2.6. Свидетельство заполняется на русском языке машинописным или рукописным способом. Элементы текста и подписи заполняются чёрной пастой.

2.6. В свидетельстве указываются: полное наименование учреждения, номер свидетельства, фамилия, имя, отчество выпускника, наименование отделения, сведения о результатах освоения выпускником изученных программ (модулей, дисциплин), год выдачи.

2.7. Свидетельство подписывается директором Центра, заместителем директора, педагогами.

2.8. Подпись директора заверяется печатью Центра. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

2.9. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какая-либо графа не заполняется, в ней ставится прочерк.

3. Выдача документов об обучении

3.1. Свидетельство выдается каждому выпускнику под роспись в книге учета выдачи свидетельств.

3.2. В случае утраты Свидетельства выпускник имеет право на получение справки об обучении в Центре, обратившись с заявлением на имя директора.

3.3. Вручение Свидетельства проводится директором или по его поручению уполномоченными лицами в торжественной обстановке.

3.4. По запросу обучающегося или его родителей (законных представителей) Центр может выдавать другие документы об обучении, подтверждающие освоение дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, модулей по образцам, разработанным учреждением самостоятельно:

а) Сертификат об обучении выдается обучающимся, успешно прошедшим промежуточную аттестацию, но не закончившие программу углубленного уровня обучения в полном объеме.

б) Академическая справка выдается обучающимся, прошедшим определенный период (этап) обучения.

4. Учёт выдачи Свидетельства

4.1. Выдача Свидетельства регистрируется в книге учёта выдачи свидетельств об окончании Центра (далее – книга учёта).

4.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер, который должен соответствовать регистрационному номеру в книге учёта.

4.3. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу учета вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника,
- дата выдачи свидетельства (дубликата);

- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат)

4.4. Журнал учёта заполняется и храниться в сейфе в отделе кадров, хранится бессрочно.

4.5. Академическая справка и сертификат об обучении в книге учета не регистрируются.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение может изменяться, дополняться.

5.2. С момента принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок, вступает в силу с момента утверждения директором Центра и до принятия нового.