

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр развития творчества»

Принято
советом учреждения
протокол от 27.12.2016 № 3

Утверждено приказом
директора МБОУ ДО
«Центр развития творчества»
от 27.12.2016 № 188

**Порядок
выдачи Свидетельства о дополнительном образовании**

1. Общие положения

1.1.Порядок выдачи Свидетельства о дополнительном образовании (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Правилами внутреннего распорядка учащихся МБОУ ДО «Центр развития творчества» (далее – учреждение).

1.2.Порядок определяет требования к процедуре заполнения, учета документа «Свидетельство о дополнительном образовании» (далее - Свидетельство), определяет структуру Свидетельства и порядок выдачи Свидетельства.

2. Правила получения, выдачи Свидетельства

2.1. Право на получение Свидетельства имеют учащиеся учреждения, закончившие обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе объединения.

2.2. Основанием для выдачи Свидетельства является приказ директора учреждения об отчислении учащихся в связи с окончанием срока обучения.

2.3. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа директора учреждения об отчислении учащихся в связи с окончанием срока обучения.

2.4. При утрате Свидетельства выдается дубликат Свидетельства (по официальному запросу).

3. Порядок оформления Свидетельства

3.1. Свидетельство включает следующие сведения:

- номер Свидетельства;
- дата выдачи Свидетельства;
- полное название учреждения;
- ФИО учащегося, закончившего обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- название программы, по которой учащийся прошел обучение и направление.

3.2. Свидетельство подписывается руководителем объединения, заместителем директора по УВР, директором учреждения. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати учреждения.

3.3. Записи в Свидетельстве должны быть аккуратными, четкими, выполненными чернилами или в компьютерном исполнении.

3.4. Ответственным за заполнение Свидетельства является заместитель директора по УВР.

4. Образец Свидетельства (приложение)

5. Порядок учета Свидетельства

5.1. Под учетом понимается регистрация Свидетельства в журнале регистрации выдачи свидетельств о дополнительном образовании (далее – журнал).

5.2. Каждому Свидетельству присваивается номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения журнала.

5.3. Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в журнале.

5.4. При учете Свидетельства в журнал вносятся следующие сведения:

- номер Свидетельства;
- дата выдачи Свидетельства;
- ФИО учащегося;
- наименование объединения;
- ФИО руководителя объединения;
- период обучения.

5.5. Ведение журнала осуществляет секретарь-машинистка учреждения.

Лицевая сторона

Внутренняя сторона