

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ»

«ПРИНЯТО»

решением педагогического совета
Протокол от 30.08.2021 г № 1



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУДО «ИТКСП»

В. Н. Фешина
В. Н. Фешина
Приказ от 30.08.2021 г № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче документа об освоении дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программы
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр туризма, краеведения и спортивной подготовки»**

г. Саратов, 2021 г.

1. Общие положения

Положение о выдаче документа об освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (Далее – Положение) устанавливает статус и форму документа, выдаваемого по окончании освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр туризма, краеведения и спортивной подготовки» (далее - Центр), и регламентирует требования к процедуре оформления и механизму его выдачи учащимся. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и других нормативно-правовых актов и Устава Центра. Данное Положение обязательно к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

2. Документы, выдаваемые по окончании освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

3.

2.1. Документ «Свидетельство» - констатирует факт получения дополнительного образования учащимися Центра.

2.2. Центр самостоятельно устанавливает форму документа «Свидетельство» (далее - Свидетельство), которая является приложением к настоящему положению (Приложение).

2.3. Свидетельство выдается учащимся, успешно освоившим полный курс дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы Центра со сроком освоения в течение 3 и более лет и прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Учащимся, освоившим более краткосрочные программы или часть дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, либо не прошедшим итоговую аттестацию, по запросу родителей выдается справка, установленного образца, о периоде обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в Центре.

3. Порядок оформления и выдачи документов по окончании освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

3.1. Решение о выдаче Свидетельства принимается педагогическим советом на основании результатов итоговой аттестации.

3.2. На основании решения педагогического совета издается приказ директора о выдаче Свидетельств учащимся объединений, окончившим обучение долгосрочным программам.

3.3. На основании приказа на каждого учащегося выписывается Свидетельство.

3.4. В бланк Свидетельства в соответствующие разделы заносятся следующие записи:

- фамилия, имя и отчество учащегося в соответствии с данными документа, удостоверяющего его личность, в дательном падеже;
- название объединения, в котором осваивалась конкретная дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа, ее направленность;
- количество часов, продолжительность обучения в годах;
- дата выдачи Свидетельства (число, месяц и год);
- регистрационный номер.

Свидетельство подписывается директором и заверяется печатью Центра. Записи в Свидетельство вносятся четким аккуратным почерком либо печатно.

3.5. Свидетельство регистрируется в книге выдачи свидетельств, которая хранится у делопроизводителя Центра.

3.6. В случае, если при заполнении Свидетельства в записях допускается ошибка, взамен испорченного выдается свидетельство на новом бланке за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается отметка «испорчено, аннулировано, выдано новое Свидетельство» с указанием нового регистрационного номера Свидетельства, выданного взамен испорченного. Выдача нового Свидетельства также регистрируется в журнале выдачи Свидетельств.

3.7. Журнал выдачи Свидетельств ведется отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- подпись педагога дополнительного образования – руководителя объединения и заведующего отделом.

3.8. Журнал выдачи Свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается директором и скрепляется печатью Центра, хранится как документ строгой отчетности.

3.9. Исправления, допущенные при заполнении журнала выдачи Свидетельств, заверяются директором и скрепляются печатью Центра со ссылкой на регистрационный номер Свидетельства.

3.10. Свидетельства, не востребованные учащимися, хранятся в Центре до момента выдачи, но не более одного года.

3.11. В случае утраты Свидетельства учащийся, выпускник Центра, обращается с заявлением на имя директора. На основании данного заявления по указанию директора Центра выписывается дубликат документа, о чем делается соответствующая запись в журнале выдачи Свидетельств.

3.12. Справка о периоде обучения выдаваемая учащимся – выпускникам подписывается заведующим отдела или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором и заверяется печатью Центра. Справки в журнале учета не регистрируются.

3.13. Ответственность за правильность оформления документов и контроль бланков свидетельств несет делопроизводитель Центра.

3.14. Плата за выдачу документов о дополнительном образовании не взимается.

4. Внесение изменений в настоящее Положение

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете, простым большинством голосов.

4.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляют директор Центра, его заместители и делопроизводитель.