

Принято Педагогическом совете  
протокол № 1 от 29.08.2022 г

Утверждаю  
Директор МБУ ДО ЦГПВ  
«Высота»  
\_\_\_\_\_ А.В. Ладихина  
Приказ № 135/1-од  
от 05.09.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о выдаче Свидетельства о дополнительном образовании  
в МБУ ДО ЦГПВ «Высота»**

**1. Общие положения.**

1.1. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании» в МБУ ДО Центре гражданского и патриотического воспитания «Высота» является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимся, прошедшим полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учета Свидетельства об освоении дополнительной общеразвивающей программы (далее - Свидетельство), структуру Свидетельства, порядок выдачи.

1.3. Свидетельство о дополнительном образовании выдается в соответствии с Уставом учреждения. Форма документа определяется самим учреждением.

1.4. Обучающимся успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства установленного в учреждении образца.

1.5. Данное свидетельство подтверждает овладение обучающимся уровнем знаний и достижений, заявленных в дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах.

1.6. Правом на получение Свидетельства о дополнительном образовании в МБУ ДО ЦГПВ «Высота» пользуются обучающиеся, успешно прошедшие полный курс по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе за счет соответствующего бюджета бюджетной системы РФ или по договорам по оказанию платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.7. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.8. Все изменения в Положение вносятся приказом.

**2. Порядок оформления Свидетельства.**

2.1. Аттестационная комиссия представляет (в установленные сроки) мониторинг аттестации обучающихся, успешно прошедших обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, на основании которого издается приказ по учреждению о выдаче обучающимся Свидетельства о дополнительном образовании.

2.2. На основании приказа на каждого обучающегося оформляется Свидетельство о дополнительном образовании.

### **3. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании»:**

3.1. Данный документ состоит из бланка «Свидетельство о дополнительном образовании». Образец Приложение № 1.

3.2. Все записи, заносимые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения обучающегося (выпускника).

3.3. В случае несогласия обучающегося или родителей (законных представителей) с содержанием записей подается заявление на имя директора учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор, но не более 3 рабочих дней.

3.4. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, обучающийся и (или) его родители (законные представители) могут обратиться с заявлением на имя директора учреждения с просьбой выдачи дубликата. На основании заявления, подписанного директором учреждения и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

### **4. Структура Свидетельства.**

Свидетельство включает следующие сведения:

4.1. Полное название учреждения.

4.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося (выпускника).

4.3. Направление и название программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, учебное объединение, количество часов по освоенным дисциплинам, предметам.

4.4. Регистрационный номер.

4.5. Дата выдачи Свидетельства.

4.6. Подпись директора учреждения, печать.

### **5. Порядок заполнения.**

5.1. Свидетельства заполняются черными чернилами, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

5.2. Подпись директора заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-то раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

5.4. Сведения о количестве выданных Свидетельств отмечается в «Журнале учета выдачи свидетельств о дополнительном образовании обучающимся» (далее «Журнал учета»)

### **6. Порядок учета.**

6.1. Под учетом понимается регистрация Свидетельства о дополнительном образовании в «Журнале учета выдачи свидетельства о дополнительном образовании».

6.2. Каждому Свидетельству присваивается номер - индивидуальный, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Журнала учета.

6.3. Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале учета.

6.4. При учете Свидетельства в Журнал учета вносятся следующие сведения:

- номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося – выпускника;
- наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
- основание выдачи (дата приказа об окончании и номер приказа);
- дата выдачи свидетельства;
- подпись обучающегося (выпускника) или родителя (законного представителя).

6.5. Журнал учета заполняется заместителем директора по методической работе.

## **7. Порядок выдачи.**

Свидетельство о дополнительном образовании выдается обучающимся по окончании обучения по дополнительной общеразвивающей программе. Вручение проводится, как правило, в торжественной обстановке.