

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБУДО «Ермаковский центр  
дополнительного образования»  
Протокол №9 от 23.03.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО «Ермаковский центр  
дополнительного образования»  
Л.А.Веселова  
Приказ № 89-ОД от 20.03.19г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче обучающимся муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования»  
«Свидетельства об обучении по дополнительной общеобразовательной программе»  
по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.**

### 1. Общие положения.

- 1.1. «Свидетельство об обучении по дополнительной общеобразовательной программе» Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Ермаковский центр дополнительного образования (далее – Учреждение) является документом, подтверждающим факт прохождения обучения, освоение полного курса обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе (далее – программа) в объединениях учреждения и успешно прошедшего промежуточную аттестацию по итогам реализации ДООП в форме, определенной «Положением о промежуточной и промежуточную аттестации по итогам реализации ДООП обучающихся МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования».
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения и учёта свидетельства об обучении по дополнительной общеобразовательной программе (далее - Свидетельство), структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.
- 1.3. Свидетельство выдается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Форма документа разрабатывается и утверждается Учреждением.
- 1.4. Обучающимся, успешно прошедшим промежуточную аттестацию по итогам реализации ДООП, после прохождения обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, выдается свидетельство установленного в Учреждении образца (Приложение №1).
- 1.5. Для проведения промежуточной аттестации по итогам реализации ДООП формируются комиссия в количестве 3 человек. В состав комиссии могут входить: представители администрации Учреждения, методисты, педагоги дополнительного образования сходного профиля деятельности.
- 1.6. Результаты промежуточной аттестации по итогам реализации ДООП обучающихся фиксируются в протоколе промежуточной аттестации по итогам реализации ДООП, заполняемым комиссией.
- 1.7. На основании протокола промежуточной аттестации по итогам реализации ДООП издается приказ директора о выдаче свидетельств.
- 1.8. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым положением.
- 1.9. Все изменения в Положение вносятся приказом.

### 2. Порядок оформления Свидетельства

- 2.1. Заместитель директора по УВР представляет (в установленные сроки) на рассмотрение педагогическому совету протокол промежуточной аттестации по итогам реализации ДООП обучающихся, успешно прошедших обучение по программе.

- 2.2. Решение о выдаче свидетельства принимается педагогическим советом МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» и утверждается приказом директора.
- 2.3. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство. Свидетельство оформляется на русском языке.
- 2.4. В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором учреждения и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

### **3. Структура Свидетельства.**

Свидетельство включает следующие сведения:

- 3.1. Полное название Учреждения;
- 3.2. Регистрационный номер;
- 3.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося (выпускника);
- 3.4. Сроки обучения;
- 3.5. Название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения;
- 3.6. Количество часов;
- 3.7. Дата выдачи Свидетельства;
- 3.8. Подпись директора учреждения, печать;

### **4. Порядок учёта**

- 4.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Журнале учёта и записи выданных свидетельств по дополнительной образовательной программе.
- 4.2. Каждому Свидетельству присваивается номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Журнала учёта и записи выданных свидетельств.
- 4.3. Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале учёта и записи выданных свидетельств.
- 4.4. При учёте Свидетельства в Журнале учёта и записи выданных свидетельств вносятся следующие сведения:
  - номер свидетельства;
  - фамилия, имя, отчество обучающегося (выпускника);
  - дата рождения выпускника;
  - период обучения;
  - название программы;
  - дата получения свидетельства;
  - ФИО и подпись получателя свидетельства об обучении.
- 4.5. Журнал учёта и записи выданных свидетельств заполняется сотрудником, назначенным приказом директора Учреждения и хранится у делопроизводителя.

### **5. Порядок выдачи**

- 5.1. Свидетельство выдаётся обучающимся по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе лично.
- 5.2. При выдаче Свидетельства обучающийся либо его родитель (законный представитель) проставляют собственноручную подпись в Журнале учёта и записи выданных Свидетельств, подтверждая факт получения Свидетельства.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Ермаковский центр дополнительного образования»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

об обучении  
№ ЕЦ 000117

Настоящее свидетельство выдано: **Кирричук**

**Анастасии**

в том, что он(а) с **«15» сентября 2018 г.**

по **«31» мая 2019 г.**

обучался (лась) в: **МБУДО «Ермаковский**

**ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

по дополнительной общеобразовательной

программе: **«Подготовка младших**

**воспитателей»**

и освоил(а) полный курс в объеме **204** часа.

Руководитель

образовательного учреждения \_\_\_\_\_

МП

«31» мая 2019 г.

Обучающийся за время обучения в обнаружил  
следующие знания:

№	Учебные предметы	Кол-во часов	отметка
1.	Подготовка младших воспитателей	204	зачтено
ИТОГО:		204	

Заместитель руководителя по УВР: \_\_\_\_\_