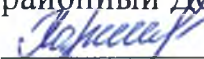


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МКОУ ДО «Назаровский районный
Дом детского творчества»

Протокол № 1
от «д7» 08 20 19

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДО «Назаровский
районный Дом детского творчества»
 Н.А. Харитоновна

Приказ № 37
от «д8» 08 2019

**Положение
о порядке выдачи документа «Сертификат об освоении
общеразвивающей программы дополнительного образования»
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования «Назаровский районный
Дом детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к процедуре оформления и механизму выдачи «Сертификат об освоении общеразвивающей программы дополнительного образования» (далее – Сертификат), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, ст. 60, локальными актами, Уставом муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества» (далее – Учреждение). Является документом об образовании негосударственного образца, показывающим результаты образовательной деятельности обучающегося и подтверждающим получение дополнительного образования обучающихся, закончивших полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования в объединениях Учреждения и успешно прошедших итоговую аттестацию в форме, определённой образовательной программой.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Сертификат выдаётся лицу, успешно прошедшим полный курс общеразвивающей образовательной программы дополнительного образования и сдавшим итоговые испытания, выдается свидетельство о получении дополнительного образования.

2.2. Дубликат сертификата выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен сертификата, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.4. Сертификат (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.5. Согласно п.12, статьи 60, «Закона об образовании РФ» ФЗ-273, лицам, не прошедшим итоговой аттестации, а также лицам, освоившим часть учебной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.6. Согласно п.15, статьи 60, организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

2.7. За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. Заполнение сертификата

3.1. Согласно п.2, статьи 60, «Закона об образовании РФ» ФЗ-273 документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». Документы об образовании могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.2. Бланки сертификата заполняются вручную гелевой ручкой черного цвета или на компьютере, четко и аккуратно.

3.3. В сертификате указывается:

- название образовательного учреждения;
- фамилия, имя воспитанника детского объединения;
- полное название программы;
- сроки обучения по программе;
- дата начала и дата окончания обучения;
- количество часов;
- подпись директора Учреждения с полной расшифровкой фамилий;
- дата выдачи;
- дата приказа;
- печать Учреждения (оттиск печати должен быть чётким).

4. Учёт документа об обучении

4.1. При выдаче сертификата (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер сертификата (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения сертификата (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи сертификата (дубликата);
- подпись лица, которому выдано сертификата (дубликат).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок.

5.3. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.