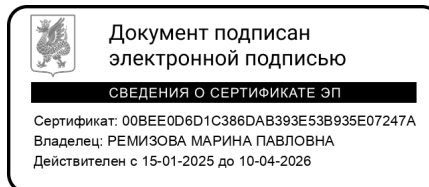


ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУДО «Центр внешкольной работы»
Приволжского района г.Казани
Протокол № 1 от «01» 09 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУДО «Центр внешкольной работы»
Приволжского района г.Казани
от «01» 09 20 23 г. № 131
_____ М.П.Ремизова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и выдачи документа «Свидетельство о дополнительном образовании» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района города Казани

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 года №678-р «О Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 года №629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани.

1.2. Положение устанавливает форму документа об образовании для лиц, успешно прошедших аттестацию по итогам освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани (далее – ЦВР).

1.3. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании» в ЦВР (далее – Свидетельство) является формой подтверждения факта получения дополнительного образования обучающимися, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедших аттестацию в форме, определенной данной программой.

1.4. Форма Свидетельства определяется самим ЦВР.

1.5. Свидетельство подтверждает овладение обучающимися уровня знаний, умений и навыков, заявленных в реализуемых в ЦВР дополнительных общеобразовательных программах.

1.6. Правом на получение Свидетельства пользуются выпускники объединений с 12 лет, успешно прошедшие аттестацию по итогам освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ реализуемых в ЦВР.

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. Заведующие отделами представляют (в установленные сроки) протокол аттестации обучающихся по итогам освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, успешно прошедших обучение по ней. На основании протокола издается приказ по ЦВР о выдаче обучающимся «Свидетельства о дополнительном образовании».

2.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство, заверенное подписями педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора и печатью ЦВР.

2.3. Заносимые в Свидетельство данные предварительно доводятся до сведения выпускника.

2.4. Свидетельство регистрируется в журнале регистрации выдачи свидетельств о дополнительном образовании ЦВР. Документу присваивается регистрационный номер.

2.5. В случае утраты Свидетельства выпускник (либо родитель (законный представитель) обучающегося) имеет право обратиться с заявлением на имя директора ЦВР. На основании заявления, подписанного директором ЦВР, и соответствующего приказа, выдается дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

3. Структура Свидетельства

3.1. В Свидетельстве на русском и татарском языках указываются:

- полное название образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- полное название дополнительной общеобразовательной программы;
- сроки обучения по программе (продолжительность курса) – дата начала и дата окончания обучения;
- подписи педагога дополнительного образования (руководителя объединения), заместителя директора по учебно-воспитательной работе и директора ЦВР (с полной расшифровкой фамилий);
- печать ЦВР;
- дата выдачи Свидетельства;
- регистрационный номер.

4. Порядок заполнения Свидетельства

4.1. Записи, вносимые в Свидетельство, должны быть четкими, аккуратными, выполненными черными чернилами или в компьютерном исполнении.

4.2. Подпись директора заверяется печатью ЦВР. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым.

4.3. Исправления, подчистки, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

4.4. Данные о количестве выданных Свидетельств отмечаются в журнале регистрации выдачи свидетельств обучающимся.

5. Порядок учета Свидетельств

5.1. Под учетом понимается регистрация Свидетельства в журнале регистрации выдачи свидетельств.

5.2. Каждому свидетельству присваивается индивидуальный номер, позволяющий идентифицировать свидетельство, и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения журнала регистрации.

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

5.4. При учете Свидетельства в журнале регистрации выдачи свидетельств заносятся следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства;
- наименование объединения;
- подпись лица, получившего Свидетельство, или педагога дополнительного образования (руководителя объединения).