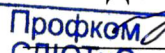
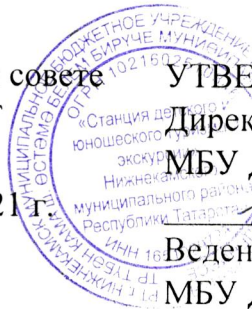


ПРИНЯТО на педагогическом совете  
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ  
Протокол № 4  
от «21» 05 2021 г.  
СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ

 М.Е.Кузьмина



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ

 Л.Р.Шакирова

Ведено в действие приказом

МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ

№ 138 от «21» 05 2021 г.

## Положение

о выдаче свидетельств об окончании обучения  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

### I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом МБУ ДО «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее - СДЮТиЭ).

1.2 В соответствии с Уставом, СДЮТиЭ выдает обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, свидетельства об окончании СДЮТиЭ, заверенные печатью Учреждения.

### II. Форма свидетельства

2.1 Свидетельство об окончании СДЮТиЭ состоит из двух частей.

2.2 Первая часть - констатирует фамилию, имя и отчество обучающегося и сроки, в которые обучающийся прошел полный курс обучения в СДЮТиЭ.

2.3 Вторая часть - сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации.

### III. Порядок выдачи документов

3.1 Вручение документов об окончании происходит на торжественном мероприятии в конце учебного года в присутствии педагогического коллектива учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2 Свидетельство выдается каждому обучающемуся под его подпись в книге учета выдачи бланков свидетельств об окончании учебного заведения.

### IV. Требования к заполнению документов

4.1 Бланки документов заполняются в печатном виде.

4.2 Документ подписывает директор СДЮТиЭ (синими или черными чернилами) и заверяет печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

4.3 При оформлении документов необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество выпускника записывается в родительном падеже;
- указывается календарный год начала и окончания обучения в СДЮТиЭ, название программы, полное наименование учреждения;
- нормативный срок освоения программы.

#### **V. Ответственность**

5.1 Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов по выдаче свидетельства об окончании несут заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь руководителя.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением педагогического совета и утверждаются директором СДЮТиЭ.

