|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  на педагогическом совете  протокол № 4 от 05мая 2017г |  | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МБУ ДО « ДДТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Елисеева  приказ от «05» мая 2017 № 57/1 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке выдачи

«Свидетельства о дополнительном образовании»

( освоении дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, реализуемых в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования

«Дом детского творчества» муниципального образования «Сусуманский городской округ**»)**

г. Сусуман, 2017 год

1. Общие положения

  1.1. Настоящее Положение определяет требования к процедуре оформления и механизму выдачи «Свидетельства о дополнительном образовании» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования «Сусуманский городской округ**»** (далее – Учреждение), разработано в соответствии с п.15 ст.60 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации”  № 273-ФЗ от 29.12.2012 г, согласно которому 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. Выдача документов об обучении

2.1. Свидетельства о дополнительном образовании (далее свидетельство) выдаются воспитанникам, освоившим полный курс обучения по дополнительным общеобразовательным программам, соответствующий сроку реализации программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию. Сведения о прохождения полного курса устанавливаются на основании иформации, содержащейся в приказах «О зачислении воспитанников МБУ ДО «ДДТ», «Об утверждении списков воспитанников».

2.2. Свидетельства выдаются выпускникам Учреждения на основании решения Педагогического Совета Учреждения. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Учреждения.

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

2.4 За выдачу свидетельства и дубликатов плата не взимается.

2.5. Дубликат свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства;

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

2.6. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства;

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.7. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта делается отметка о выдаче дубликата свидетельства, заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения. При выдаче дубликата свидетельства о дополнительном образовании в правом верхнем углу делается пометка "Дубликат".

2.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

3. Заполнение свидетельства.

3.1. Свидетельство оформляется на русском языке.

3.2. Заполнение бланков свидетельств производится на печатном устройстве. Допускается заполнение вручную четко и аккуратно.

3.3.  **В бланк Свидетельства вносятся следующие данные:**

**1) фамилия, имя, отчество выпускника в родительном падеже в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, дата его рождения;**

2) номер свидетельства, который соответствует порядковому регистрационному номеру;

3) период обучения в Учреждении, который соответствует полному сроку реализации дополнительной общеобразовательной (развивающей ) программы;

**4) полное наименование Учреждения, которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно его уставу;**

**5) наименование дополнительной общеобразовательной программы по которой обучался выпускник;**

**6) направленность программы, по которой обучался выпускник;**

**6) дата выдачи.**

3.5. Свидетельство подписывается директором Учреждения, заместителем директора по воспитательной работе, педагогом дополнительного образования (тренером-преподавателем)- руководителем объединения, содержит соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть чётким).

4. Учёт документа об обучении

4.1 Свидетельство регистрируется в книге регистрации

4.2. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);

- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;

- дата выдачи свидетельства (дубликата);

- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

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

5. Положение действует до замены новым