

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Военно-патриотический Центр «Патриот»

Принято

Решением Педагогического совета

Протокол № 4 от
« 30 » 05 2022 г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО Центр «Патриот»

_____ А.И. Мультах
Приказ №85 от
« 30 » ____ 05 ____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке выдачи

«Свидетельства о дополнительном образовании»

МБУ ДО Центр «Патриот»

1. Общие положения.

- 1.1. Документ "Свидетельство о дополнительном образовании" Муниципального учреждения дополнительного образования «Военно-патриотический центр «Патриот» (далее Центр) является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимися, прошедшими полный курс обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам дополнительного образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме, определенной Положением об аттестации обучающихся.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок заполнения, учёта и выдачи "Свидетельства о дополнительном образовании" Центра (далее – Свидетельство).
- 1.3. Правом на получение Свидетельства обладают обучающиеся военно – патриотических клубов Центра, успешно прошедшие полный курс освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.Порядок оформления Свидетельства.

- 2.1. Педагог дополнительного образования представляет протокол итоговой аттестации обучающихся, успешно прошедших обучение по программе военно – патриотического клуба, Аттестационной комиссии Центра.
- 2.2. Аттестационная комиссия, рассмотрев представленный протокол, утверждает его и ходатайствует включить в приказ директора Центра фамилии, имена и отчества

обучающихся, успешно прошедших аттестацию и имеющих право на получение Свидетельства.

- 2.3. На основании приказа директора Центра обучающимся, упомянутым в приказе, выписывается Свидетельство.

3. Документ "Свидетельство о дополнительном образовании".

- 3.1. Данный документ состоит из одной части.

– Бланк "Свидетельство о дополнительном образовании"

- 3.2. Все записи, заносимые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения обучающихся.
- 3.3. В случае несогласия обучающихся или их родителей (или лиц, их заменяющих) с содержанием записей подается заявление на имя директора Центра. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.
- 3.4. В случае утраты Свидетельства, обучающийся может обратиться с заявлением на имя директора Центра. На основании заявления, директором Центра может быть принято решение о выдаче дубликата Свидетельства. Решение объявляется приказом директора Центра, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

4. Структура Свидетельства.

- 4.1. Свидетельство включает следующие сведения:

Полное наименование учреждения;

Фамилия, имя, отчество обучающегося;

Наименование программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения;

Направленность программы;

Продолжительность обучения,

Количество часов по освоенным дисциплинам, предметам;

Регистрационный номер;

Дата выдачи Свидетельства;

Дата решения Аттестационной комиссии Центра;

Дата и номер приказа директора Центра;

Подпись директора учреждения, печать. (Приложение №1)

5. Порядок заполнения.

- 5.1. Свидетельство заполняется чёрной пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.
- 5.2. Подпись директора заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
- 5.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 5.4. Испорченные формуляры списываются по акту. Сведения о количестве выданных и испорченных Свидетельств отмечается в Журнале учета.

6. Порядок учёта.

- 6.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства в Журнале учёта выдачи "Свидетельства о дополнительном образовании" Центра (далее – Журнал учёта).

- 6.2. Каждому Свидетельству присваивается индивидуальный регистрационный номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Журнала учёта.
- 6.3. Регистрационный номер Свидетельства должен соответствовать регистрационному номеру в Журнале учёта.
- 6.4. При учёте Свидетельства в Журнал учёта вносятся следующие сведения:
- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - Полное наименование военно – патриотического клуба;
 - Фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования;
 - Название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
 - Дата заполнения Свидетельства;
 - Регистрационный номер Свидетельства;
 - Дата решения Аттестационной комиссии Центра;
 - Дата и номер приказа директора Центра.
- 6.5. Журнал учёта заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и хранится в архиве Центра бессрочно.

7. Порядок выдачи

7.1. «Свидетельство о дополнительном образовании» Центра выдается обучающемуся, если он полностью освоил дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу и успешно прошел итоговую аттестацию.

Вручение Свидетельства обучающимся Центра проводится в торжественной обстановке.

Муниципальное образование город Псков Управление образования Администрации города Пскова Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Военно-патриотический Центр «Патриот»	
Свидетельство о дополнительном образовании	
Выдано _____	Ф.И.О. обучающегося _____
В том, что он(она) освоил(а) полный курс дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы _____ наименование программы _____	
По направленности _____	
Продолжительность обучения _____	количество лет _____
В количестве _____ часов	
Регистрационный номер _____ « _____ » _____ 20__ года	
Дата решения Аттестационной комиссии Центра « _____ » _____ 20__ года	
Дата и номер приказа директора Центра « _____ » _____ 20__ года, № _____	
Директор _____	
Дата выдачи Свидетельства « _____ » _____ 20__ года	
м. п. _____	
город Псков	