

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОЖГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 10 от «27» 06 2022 г.

с учетом мнения
Родительского комитета
протокол № 5 от «24» июня 2022 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Можгинская СОШ»
Е.В. Дуркина
Приказ № 3 от 27.06.2022 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документа «Свидетельство о дополнительном образовании»

Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке выдачи документа «Свидетельство о дополнительном образовании» (далее – Положение) устанавливает порядок заполнения и учёта документа «Свидетельство о дополнительном образовании» (далее – Свидетельство), его структуру, порядок выдачи в МБОУ «Можгинская СОШ» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения.
- 1.3. Свидетельство является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимися, прошедшими полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (программам) и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме, определенной Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 1.4. Форма документа определяется Учреждением (Приложение 1).
- 1.5. Правом на получение Свидетельства в Учреждении пользуются выпускники объединений дополнительного образования, успешно прошедшие полный курс освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы сроком, предусмотренным ее реализацией.

2. Порядок оформления Свидетельства

- 2.1. Педагоги дополнительного образования Учреждения, по окончании прохождения курса дополнительной общеобразовательной программы обучающимися (май текущего года), представляют на рассмотрение педагогического совета список претендентов, успешно прошедших курс обучения по данной программе. На основании обсуждения выносится решение педагогического совета о выдаче Свидетельства о дополнительном образовании обучающимся.
 - 2.2. На основании решения педагогического совета на каждого обучающегося выписывается Свидетельство.
 - 2.3. Свидетельство заверяется подписью директора Учреждения и заверяется печатью Учреждения.
- Ответственность за правильность оформления, выдачу и регистрацию документов несет методист Учреждения.

3. Структура Свидетельства

- 3.1. Свидетельство включает следующие сведения:
 - полное название Учреждения;

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- название дополнительной общеобразовательной программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения;
- количество часов по освоенным дисциплинам, предметам;

- регистрационный номер;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись директора Организации, печать.

4. Порядок заполнения

4.1. Свидетельство заполняется чёрными чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

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

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

4.4. Учет сведений о количестве выданных Свидетельств ведется в «Журнале регистрации выдачи свидетельств о дополнительном образовании». Свидетельству присваивается регистрационный номер.

5. Порядок выдачи

5.1. Свидетельство выдается обучающимся по завершении обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

5.2. В случае утраты Свидетельства выпускник имеет право на получение дубликата документа.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Можгинского района
«Можгинская средняя общеобразовательная школа»

СВИДЕТЕЛЬСТВО о дополнительном образовании

(Ф.И.О. выпускника)

**освоил(а) курс обучения по дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программе**

в объеме _____ часа(ов)

Директор

Е.В. Дуркина

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____