

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Суоярвская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТ

протокол заседания
педагогического совета

от 27.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом

от 31.08.2021 г. № 140 /01 - 09



ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче свидетельства о дополнительном образовании

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о выдаче свидетельства о дополнительном образовании» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Положение устанавливает структуру, порядок оформления, учета и выдачи «Свидетельства о дополнительном образовании» (далее – Положение) МОУ «Суоярвская СОШ» (далее – Учреждение).
- 1.3. Свидетельство является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимся.
- 1.4. Свидетельство выдается обучающемуся, освоившему полный курс обучения по общеобразовательным общеразвивающим программам дополнительного образования, прошедшему итоговую аттестацию.
- 1.5. Форма Свидетельства устанавливается Учреждением и приведена в приложении.
- 1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Структура свидетельства

- 2.1. Наименование Учреждения.
- 2.2. Регистрационный номер.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество выпускника.
- 2.4. Период прохождения обучения.
- 2.5. Название программы, направленность, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, количество часов по освоенной программе.
- 2.6. Руководитель объединения.
- 2.7. Основание выдачи свидетельства.
- 2.8. Подпись директора, печать.
- 2.9. Дата выдачи.

3. Порядок оформления, учета и выдачи Свидетельства

- 3.1. Педагог, реализующий образовательную программу, представляет администрации справку о прохождении обучающимся полного курса обучения по общеобразовательной

программе с указанием названия программы, объема в часах и периода прохождения обучения, протокол итоговой аттестации. На основании вышеуказанных документов издается приказ о выдаче Свидетельства.

3.2. Данный документ состоит из бланка Свидетельства и, при необходимости, дополнительного вкладыша с указанием дисциплин.

3.3. Бланк Свидетельства заполняются черными чернилами, без исправлений. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

3.4. Подпись директора заверяется печатью Учреждения.

3.5. Каждому Свидетельству присваивается номер, сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения книги учета.

3.6. При учете Свидетельства, в книгу учета вносятся следующие сведения:

- номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- основание выдачи (№ и дата приказа об окончании обучения);
- дата выдачи свидетельства;
- подпись обучающегося или законного представителя.

3.7. В случае утраты Свидетельства, обучающийся (его законный представитель) может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения о выдаче дубликата. На основании заявления, издается приказ, выдается дубликат, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

3.8. Дубликат Свидетельства оформляется с пометкой «Дубликат» в правом верхнем углу. Все данные первоначального документа остаются неизменными.