

**Положение
о свидетельстве о дополнительном образовании
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»**

I. Общие положения

1.1. Свидетельство о дополнительном образовании (далее – Свидетельство) в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – Центр) является документом, который подтверждает факт получения дополнительного образования учащимися.

1.2. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе Устава Центра, приказ Управления образования Администрации города Усть-Илимска от 18.11.2016 № 631.

II. Порядок учета Свидетельства

2.1. Свидетельство выдается учащимся на основании приказа директора Центра об окончании обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прохождении аттестации учащихся по итогам освоения дополнительной общеразвивающей программы.

2.2. Свидетельство регистрируется в книге учета выдачи свидетельства о дополнительном образовании в Центре (далее – Книга учета) с внесением сведений:

- Регистрационный номер. Нумерация начинается с начала календарного года.
- Фамилия, имя, отчество учащегося-выпускника.
- Фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования.
- Название дополнительной общеразвивающей программы.
- Номер объединения.
- Дата заполнения Свидетельства.

2.3. Книгу учёта оформляет педагогический работник, имеющий соответствующую должностную обязанность.

Записи Книги учёта хранятся в Центре в течение 10 лет.

2.4. Ответственность за изготовление Свидетельства несет педагог дополнительного образования.

2.5. Ответственность за правильность оформления Свидетельства и Книги учета, ее сохранность несет заместитель директора по учебной работе.

III. Порядок оформления Свидетельства

3.1. Свидетельство включает следующие сведения:

- полное название учреждения;
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- название дополнительной общеразвивающей программы, по которой учащийся прошел полный курс обучения, учебное объединение, количество часов освоения программы;
- регистрационный номер;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись директора учреждения, печать.

3.2. Размер Свидетельства - формат А5, оформляется в соответствии с макетом (Приложение).

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

3.4. Подпись директора заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.5. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются.

3.6. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Центра. На основании заявления, подписанного директором Центра и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

IV. Порядок выдачи

4.1. Свидетельство выдаётся учащемуся по окончании обучения по дополнительной общеразвивающей программе.

4.2. Вручение Свидетельства проводится в торжественной обстановке.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Центра о внесении изменений или дополнений.

5.3. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.

СВИДЕТЕЛЬСТВО о дополнительном образовании	
Настоящее свидетельство выдано _____	
в том, что он(а) с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. прошел(а) обучение в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» по дополнительной общеразвивающей программе _____	
в объеме _____ часов.	
Директор МАОУ ДО ЦДТ _____ М.П.	Е.В.Баженова
Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.	
Регистрационный № _____	