

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера
(МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера)**

357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Теплосерная, д. 52. Тел. (8793) 39-18-61, e-mail: centurecotvor@yandex.ru

Принято

Педагогическим советом

МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера

Протокол от 30.08.2024г. № 1

Утверждено

Директор МБУДО ЦДТЭиТ

им. Р.Р. Лейцингера

А.И. Бойко

Приказ от 02.09.2024г. № 37/2



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи свидетельства о прохождении обучения
по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования Центр детского туризма, экологии и творчества
имени Р.Р. Лейцингера**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учета Свидетельства о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее – Свидетельство) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера (далее – Учреждение), структуру и порядок выдачи Свидетельства.

1.2. Свидетельство является формой констатации факта прохождения обучающимися полного курса дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (программ).

1.3. Правом на получение Свидетельства обладают выпускники детских образовательных объединений (кружков, клубов), прошедшие полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, в том числе успешного прошедшие итоговую аттестацию согласно Положению о формах и порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации в Учреждении.

1.3. Свидетельство выдается в соответствии с Уставом Учреждения.

1.4. Форма Свидетельства определяется Учреждением самостоятельно.

2. Порядок оформления Свидетельства

2.1. Свидетельство представляет собой бланк (Приложение № 1), заполненный вручную или печатным способом.

2.2. Структура Свидетельства.

Свидетельство включает следующие сведения:

- полное название учреждения согласно Уставу;
- название отдела Учреждения (при необходимости);
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, по которой выпускник прошел полный курс обучения, количество часов;

- период прохождения обучения;
- регистрационный номер;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись директора Учреждения, печать.

2.3. Порядок оформления Свидетельства.

2.3.1. Педагог дополнительного образования представляет на Педагогический совет Учреждения по итогам года протокол, либо сводный оценочный лист, либо иную форму итоговой аттестации обучающихся, прошедших полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, а также список обучающихся на оформление Свидетельства.

2.3.2. Педагогический совет принимает решение о выдаче обучающимся (выпускникам объединения) Свидетельства.

2.3.3. На основании решения Педагогического совета издается приказ директора Учреждения о выдаче обучающимся (выпускникам) Свидетельства.

2.3.4. Уполномоченное лицо оформляет Свидетельство.

2.3.5. Свидетельство регистрируется в Журнале учета выдачи документа о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.4. Все записи, заносямые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника и/или его родителя (законного представителя). В случае несогласия обучающегося или родителей (законных представителей) с содержанием записей, ими подается заявление на имя директора Учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

2.5. Порядок заполнения Свидетельства.

2.5.1. Свидетельство заполняют черными или синими чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение Свидетельства печатающими устройствами.

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

2.5.3. Подпись директора заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.5.4. Сведения о выданных и испорченных бланках Свидетельств отмечаются в Журнале учета.

2.6. Выдача Свидетельства может быть проведена как администрацией Учреждения в торжественной обстановке, так и педагогом дополнительного образования в конкретном объединении.

2.7. В случае утраты Свидетельства выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления после проверки сведений об обучающемся издается приказ директора Учреждения о выдаче дубликата Свидетельства.



МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ г. ПЯТИГОРСКА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТУРИЗМА, ЭКОЛОГИИ
И ТВОРЧЕСТВА им. Р.Р. ЛЕЙЦИНГЕРА**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

Серия _____ № _____

Настоящее свидетельство выдано

который(ая) прошел(а) курс обучения
по дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе:

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

теоретический курс в объеме _____ часов
практический курс в объеме _____ часов
и успешно прошел (а) **итоговую аттестацию**

(Ф.И.О. педагога дополнительного образования)

Директор МБУДО ЦДТЭиТ
им. Р.Р. Лейцингера

г. Пятигорск