

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Фатежский Дом пионеров и школьников» Фатежского района Курской области

Принято педагогическим советом
Протокол от «09» января 2024 г. №4



Утверждено приказом

МБУДО «Фатежский Дом пионеров и
школьников» от 10 января 2024 г. №1
Директор Н.А.Золотухина

Принято решением на Совете Родителей
Протокол №2 от 10 января 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи удостоверения учащимся
МБУДО «Фатежский Дом пионеров и школьников»
о получении дополнительного образования.

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке выдачи документов учащимся МБУДО «Фатежский Дом пионеров и школьников» о получении дополнительного образования (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и положением об аттестации учащихся Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение определяет правила оформления и выдачи документов учащихся МБУДО «Фатежский Дом пионеров и школьников» (далее – Учреждение) о получении дополнительного образования.
- 1.3. Документы о получении дополнительного образования являются формой констатации факта получения дополнительного образования учащимся, прошедшим полный курс обучения по программе (программам) дополнительного обучения и успешно прошедшему аттестацию в форме, определенной программой и подтверждает овладение учащимся уровня знаний и достижений, заявленных в дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых в Учреждении.
- 1.4. Документ об окончании курса обучения по программам дополнительного образования выдается по результатам аттестации выпускникам, полностью освоившим содержание дополнительной общеразвивающей программы.

2. Виды документов.

В учреждении предусмотрена выдача следующих документов о получении дополнительного образования:

- 2.1. «Свидетельство о дополнительном образовании» - учащимся учебных групп 7-11 классов, успешно прошедшим курс освоения дополнительной общеразвивающей программы, предусматривающей углубленный уровень обучения сроком 2 и более лет и успешно прошедшим аттестацию на уровне Учреждения.
- 2.2. «Сертификат о дополнительном образовании – учащимся учебных групп 6-11 классов, успешно прошедшим курс освоения дополнительной общеразвивающей программы, предусматривающей базовый уровень обучения сроком не менее 2 лет и успешно прошедшим аттестацию на уровне Учреждения.

3. Порядок оформления и выдачи документов.

- 3.1. Документы о получении дополнительного образования выдаются учащимся Учреждения на основании решения педагогического совета и не позднее 10 дней после даты издания приказа об отчислении учащимся в связи с окончанием сроков реализации дополнительных общеразвивающих программ.
- 3.2. Свидетельство или Сертификат выписываются на каждого учащегося на основании приказа о выдачи документов о получении дополнительного образования в Учреждении.
- 3.3. Ответственность за правильность оформления документов несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и педагоги дополнительного образования.
- 3.4. Документы о дополнительном образовании регистрируются в специальном журнале, хранящемся в Учреждении. Документу присваивается регистрационный номер.
- 3.5. Журнал учета бланков выданных документов заполняется в следующем порядке:
 - проставляется календарный год выдачи документа;
 - в соответствующие графы проставляется порядковый номер, учетный номер документа о получении дополнительного образования, вносятся фамилия, имя, отчество учащегося детского объединения, дата рождения, год поступления в учреждение.
- 3.6. Вручение Документа о дополнительном образовании производится директором или по его поручению уполномоченными лицами в торжественной обстановке.

4. Требования к заполнению документов.

- 4.1. Записи, вносимые в Документы о дополнительном образовании, должны быть четкими и аккуратными, выполненные черными чернилами или в компьютерном исполнении.
- 4.2. Документы о дополнительном образовании заверяются подписью директора и печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
- 4.3. При заполнении документов необходимо учитывать следующие требования:
- указывается полное наименование учреждения дополнительного образования и место его нахождения в соответствии с Уставом.
 - фамилия, имя, отчество учащегося записывается в родительном падеже.
 - указывается календарный год окончания учреждения дополнительного образования, название программы дополнительного образования, количество часов обучения.
- 4.4. Описание документа о дополнительном образовании;
На левой внутренней стороне указывается:
- полное название образовательной организации, ее адрес;
 - название документа и его номер;
 - фамилия, имя, отчество учащегося;
 - период обучения;
 - объем часов по образовательной программе.
- На правой внутренней стороне указывается:
- название программы и наименование ее разделов;
 - подпись директора Учреждения, заверенные печатью;
 - дата выдачи удостоверения.
- 4.5. В случае несогласия учащегося или родителей (либо лиц, их заменяющих) с содержанием записей в Документе подается заявление на имя директора Учреждения с изложением сути проблемы.
- 4.6. На основании представленного заявления директором определяется механизм решения (создание комиссии по решению, поручение разобраться в ситуации кому-либо из должностных лиц и др.). Срок решения вопроса определяет директор.
- 4.7. В случае утраты Документа о дополнительном образовании, учащийся должен обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления учащемуся может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в книге учета бланком выданных документов.

- 4.8. Учащимся, не прошедшим аттестацию в соответствии с требованиями дополнительной общеразвивающей программы, может выдаваться справка о том, что они прослушали курс по программе.
- 4.9. Справка, заполненная на учащегося, подписывается директором, заверяется печатью Учреждения и регистрируется в журнале регистрации справок.

5. Ответственность.

- 5.1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет, хранение, выдачу документов о получении дополнительного образования несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.
- 5.2. Непосредственное ведение делопроизводства, учет, хранение, выдачу документов о получении дополнительного образования осуществляет секретарь учебной части Учреждения.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Совета учреждения, педагогического совета и утверждаются приказом директора.