

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от 28.08.2020

Утверждено приказом по школе
№ 121 от 28.08.2020г.
Директор МКОУ «Шайковская средняя
общеобразовательная школа № 2»
Шемонаева Г.Б.



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», ст.60 п.15.

1.2. Положение устанавливает структуру, порядок оформления, учёта и выдачи «Свидетельства о дополнительном образовании» (далее – Свидетельство).

1.3. Свидетельство является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимся.

1.4. Свидетельство выдается обучающемуся, освоившему полный курс обучения по общеразвивающим программам дополнительного образования, рассчитанным на срок обучения от двух лет и более.

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

- 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 освоённой программе.
- 2.6. Руководитель объединения.
- 2.7. Основание выдачи свидетельства.
- 2.8. Подпись директора, печать.
- 2.9. Дата выдачи.

3. Порядок оформления, учёта и выдачи Свидетельства

3.1. Свидетельство о дополнительном образовании выдаётся на основании Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в МКОУ «Шайковская средняя общеобразовательная школа №2» и Приказа по школе.

3.2. Данный документ состоит из бланка Свидетельства (формат А5).

3.3. Бланк Свидетельства заполняются чёрными 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 учёта.

3.6. При учёте Свидетельства, в книгу учёта 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 документа, 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.

ФОРМА
Свидетельства о дополнительном образовании

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Шайковская средняя общеобразовательная школа №2»**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о дополнительном образовании
№ _____**

Настоящее свидетельство выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
обучался(ась) по общеобразовательной программе(ам):

_____ направленности

Программа пройдена в объеме _____ часов.

Руководитель объединения _____
Подпись _____ ФИО _____

_____ направленности

Программа пройдена в объеме _____ часов.

Руководитель объединения _____
Подпись _____ ФИО _____

_____ направленности

Программа пройдена в объеме _____ часов.

Руководитель объединения _____
Подпись _____ ФИО _____

Основание выдачи свидетельства **приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.**

Директор _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

