

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.05.2024 № 155

Протокол № 3 от 31.05.2024

Положение о свидетельстве об освоении дополнительных общеразвивающих программ

1. Общие положения

1.1. Положение о свидетельстве об освоении дополнительных общеразвивающих программ (далее - Положение) устанавливает порядок заполнения и учёта этого документа, его структуру и порядок выдачи в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дома творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами и уставом Учреждения.

1.3. Свидетельство об освоении дополнительных общеразвивающих программ (далее – Свидетельство) является документом, подтверждающим факт освоения учащимся дополнительной общеразвивающей программы, реализуемой в Учреждении, в полном объеме.

1.4. Правом на получение Свидетельства пользуются учащиеся Учреждения в возрасте от 14 лет и старше успешно освоившие дополнительную общеразвивающую программу со сроком реализации не менее 3-х лет.

2. Структура Свидетельства

2.1. В Свидетельстве указываются:

- название образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество учащегося (полностью);
- полное название дополнительной общеразвивающей программы;
- сроки обучения по дополнительной общеразвивающей программе (дата начала и дата окончания обучения);
- дата выдачи Свидетельства;
- регистрационный номер.

2.3. Данные, указанные в Свидетельстве, заверяются подписями руководителя Учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя объединения (педагога), а также печатью Учреждения.

2.4. Свидетельство может быть дополнено вкладышем с указанием сведений об индивидуальных достижениях учащегося за период обучения по дополнительной общеразвивающей программе.

3. Порядок заполнения и учёта Свидетельства

3.1. Заведующие отделами на основании служебных записок педагогов дополнительного образования до 10 апреля предоставляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе списки учащихся, пользующихся правом на получение Свидетельства (в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения) с информацией, необходимой для заполнения Свидетельства.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе согласовывает списки и предоставляет их на утверждение руководителю Учреждения.

3.3. После согласования с руководителем Учреждения на каждого учащегося выписывается Свидетельство и вкладыш (при наличии достижений) установленного настоящим Положением образца.

3.4. Вкладыш заполняется на основании подтверждающих документов (дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов и т.д.).

3.5. Записи, вносимые в свидетельство и вкладыш, должны быть четкими, аккуратными, выполнены черными чернилами или в печатном виде.

3.6. Исправления в Свидетельстве не допускаются.

3.7. Ответственность за своевременность предоставления, полноту и достоверность сведений, вносимых в Свидетельство и вкладыш, возлагается на педагога дополнительного образования, подающего сведения об учащихся и заведующего отделом, предоставляющего списки учащихся на получение Свидетельств.

3.8. Свидетельства регистрируются в «Журнале регистрации выдачи свидетельств о дополнительном образовании» (далее – Журнал). Свидетельству присваивается регистрационный номер, содержащий номер года выдачи свидетельства (например, 001-2024).

3.9. Нумерация (регистрационный номер свидетельства) в журнале начинается с начала каждого учебного года.

3.10. Исправления, допущенные при заполнении Журнала, заверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и печатью Учреждения.

4. Порядок выдачи Свидетельства

4.1. Свидетельство выдается под подпись учащемуся или родителям (законным представителям) учащегося.

4.2. В случае утраты Свидетельства учащийся имеет право на получение дубликата документа.

4.3. Возможна выдача свидетельства учащемуся, окончившему обучение в предыдущие учебные года.