

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО ДДТ
от 09.09.2015 № 103п

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, подтверждающих обучение в МБУ ДО ДДТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано на основании части 4 ст. 33 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ.

1.2. Положение определяет виды и правила выдачи документов, подтверждающих обучение в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» города Сарова (далее учреждение), если форма документа не установлена.

2. Виды документов, подтверждающих обучение

2.1. Учащимся выдается следующий документ, подтверждающий обучение:

2.1.1. Справка о периоде обучения;

2.1.2. Свидетельство об обучении;

2.1.3. Свидетельство о дополнительном образовании.

3. Правила выдачи документов

3.1. Справка о периоде обучения содержит следующие данные:

Название учреждения, данные учреждения (адрес, тел./факс, E-mail), номер справки, фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, период обучения, название объединения. (Приложение №1.)

3.1.1. Форма справки о периоде обучения утверждается приказом учреждения.

3.1.2. Справка о периоде обучения выдается учащимся, по заявлению их родителей (законных представителей), иным гражданам – по их личному заявлению.

3.1.3. Справка о периоде обучения выдается учреждением в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации поступления заявления.

3.1.4. В справке о периоде обучения может указываться период обучения по одной или нескольким дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

3.1.5. Справка о периоде обучения выдается на основании приказа директора учреждения о завершении обучения по соответствующей общеобразовательной общеразвивающей программе (программам).

3.2. Свидетельство об обучении содержит следующие данные:

- наименование образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, название пройденной программы (программ) (Приложение №2).

3.2.1. Форма свидетельства об обучении утверждается приказом директора учреждения.

3.2.2. Свидетельство об обучении выдается учащимся, окончившим обучение по одной или нескольким программам и прошедшим промежуточную аттестацию, по заявлению их родителей (законных представителей), иным гражданам – по их личному заявлению.

3.2.3. Свидетельство об обучении выдается при условии выполнения учащимся учебного плана.

3.2.4. Свидетельство об обучении выдается учреждением в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации поступления заявления.

3.2.5. В свидетельстве об обучении может указываться освоение одной или нескольких общеобразовательных общеразвивающих образовательных программ.

3.2.6. Свидетельство об обучении выдается на основании приказа директора учреждения о завершении обучения по соответствующей образовательной программе (программам).

3.2.7. Выдаваемому свидетельству об обучении присваивается номер.

Номер свидетельства об обучении включает в себя: две последние цифры года, в котором осуществляется выдача свидетельства об обучении, знак "-" (тире), порядковый номер записи в книге учета выданных свидетельств об обучении (например, 14-42).

3.2.8. Свидетельство об обучении может быть выдано в любое время после завершения освоения общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.2.9. Взамен утерянного (утраченного) свидетельства об обучении выдается его дубликат.

На дубликате свидетельства об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ».

3.2.10. Присвоенный Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» города Сарова в соответствии с настоящим Положением номер свидетельства об обучении сохраняется при выдаче дубликата свидетельства об обучении.

3.2.11. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись учащемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.2.12. Учреждение ведет Книгу учета выданных свидетельств об обучении на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.2.13. Информация о месте выдачи свидетельств об обучении и часах приема размещается на официальном сайте учреждения.

3.3. Свидетельство о дополнительном образовании содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество учащегося, дату поступления и окончания, название учреждения, название объединения, фамилию и инициалы педагога, названия пройденных тем. (Приложение №4).

3.3.1. Форма свидетельства о дополнительном образовании утверждается приказом директора Учреждения.

3.3.2. Свидетельство о дополнительном образовании выдается учащимся, имеющим, среднее общее образование, окончившим обучение по одной или нескольким программам и прошедшим промежуточную аттестацию, по заявлению их родителей (законных представителей), иным гражданам – по их личному заявлению.

3.3.3. Свидетельство о дополнительном образовании выдается при условии выполнения учащимся учебного плана.

3.3.4. Свидетельство о дополнительном образовании выдается учреждением образования в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации поступления заявления.

3.3.5. В свидетельстве о дополнительном образовании может указываться освоение одной или нескольких общеобразовательных общеразвивающих образовательных программ.

3.3.6. Свидетельство о дополнительном образовании выдается на основании приказа директора учреждения о завершении обучения по соответствующей образовательной программе (программам).

3.3.7. Выдаваемому свидетельству о дополнительном образовании присваивается номер.

Номер свидетельства о дополнительном образовании включает в себя: две последние цифры года, в котором осуществляется выдача свидетельства об обучении, знак "-" (тире),

порядковый номер записи в книге учета выданных свидетельств об обучении (например 14-42).

3.3.8. Свидетельство о дополнительном образовании может быть выдано в любое время после завершения освоения общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.3.9. Взамен утерянного (утраченного) свидетельства о дополнительном образовании выдается его дубликат.

На дубликате свидетельства о дополнительном образовании в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ».

3.3.10. Присвоенный учреждением в соответствии с настоящим Положением номер свидетельства о дополнительном образовании сохраняется при выдаче дубликата свидетельства об обучении.

3.3.11. Свидетельство о дополнительном образовании выдается под личную подпись учащемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.3.12. Учреждение ведет Книгу учета выданных свидетельств о дополнительном образовании на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3.13. Информация о месте выдачи свидетельств о дополнительном образовании и часах приема размещается на официальном сайте учреждения.

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение.

3.1. Ответственный за выдачу документов - секретарь учреждения .

3.2. Лица, осуществляющие выдачу документов несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

Приложение № 1
к положению о документах, подтверждающих обучение в МБУ ДО ДДТ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА»
ГОРОДА САРОВА**

Пр. Ленина, д. 28, г. Саров, Нижегородская область, 607186
Тел./факс: 8(83130)7-94-00
E-mail: ddt@sarov-online.ru
<http://ddt-sarov.ru/>

СПРАВКА

№ _____
г. Саров Нижегородской области

Выдана _____, _____ года рождения, в том, что он(а) с _____ года по настоящее время является учащимся объединения _____ (педагог _____) МБУ ДО ДДТ.

Справка выдана по месту требования.

Директор

С.А. Калипанова

Приложение № 2
к положению о документах, подтверждающих обучение в МБУ ДО ДДТ

Лицевая сторона

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества» города Сарова

Свидетельство об обучении

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

(дата рождения)

Прошел (а) ___ обучение по

М.П.

Директор _____

№ _____

Дата выдачи _____

Оборотная сторона

Наименование образовательной программы	Наименование курса, дисциплины, модуля	Общее количество часов

Технические требования к свидетельству об обучении

Свидетельство об обучении имеет размер формата А5 (210*148 мм.), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120 г/м². Заполнение свидетельства производится ручным или машинным способом.

Приложение № 3
к положению о документах, подтверждающих обучение в МБУ ДО ДДТ

Книга учета выданных свидетельств об обучении

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества» города Сарова

№ п/п	Дата получения свидетельства об обучении	ФИО учащегося	Наименование образовательной программы (образовательных программ)	Дата и номер приказа об освоении образовательной программы (образовательных программ)	ФИО и подпись получателя свидетельства об обучении
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к положению о документах, подтверждающих обучение в МБУ ДО ДДТ

Лицевая сторона

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества» города Сарова

**Свидетельство
о дополнительном образовании**

Оборотная сторона

Свидетельство

Выдано

В том, что он(а)

в _____ г. поступил(а)

в _____ г. окончил(а)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества» города Сарова

Объединение

Педагог

Прошел(а) обучение по темам:

Директор

С.А. Калипанова

Педагоги:

М.П.

20 г.

Свидетельство об обучении имеет размер формата А5 (210*148 мм.), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120 г/м². Заполнение свидетельства производится ручным или машинным способом.
