



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования города
Москвы
**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА
ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА
«Пресня»
(ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Пресня»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
ГБОУ ДО ЦРТДЮ
«Пресня»

от 20.04.2017 №121-1/17

**Положение о порядке выдачи обучающимся
Свидетельства об освоении дополнительной
общеразвивающей программы
в ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Пресня»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Управляющего совета
от 19.04.2017 № 10/6-17

Председатель УС

Н.В. Клебанова

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического
совета
от 19.04.2017 г. № 13

В.А. Хорец

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи обучающимся Свидетельства об освоении дополнительной общеразвивающей программы (далее – Положение) в ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Пресня» (далее – Учреждение) определяет требования к процедуре оформления и механизму выдачи Свидетельства.

1.2. Свидетельство является документом, подтверждающим факт освоения обучающимися полного курса дополнительной общеразвивающей программы базового или углубленного уровней.

2. Содержание Свидетельства

2.1. Форма Свидетельства является единой для всех объединений Учреждения.

2.2. В Свидетельстве указываются:

- название образовательного учреждения;
- номер лицензии;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- сроки обучения по дополнительной общеразвивающей программе (дата начала и окончания обучения);
- полное название дополнительной общеразвивающей программы с указанием уровня;
- подпись руководителя Учреждения;
- печать Учреждения;
- регистрационный номер;
- дата выдачи.

2.3. Свидетельство может быть дополнено Приложением с указанием сведений об индивидуальных достижениях обучающегося.

3. Порядок выдачи Свидетельства

3.1. Для выдачи Свидетельства педагогам объединений необходимо подготовить аттестационный лист учебной группы объединения, подтверждающий факт полного освоения дополнительной общеразвивающей программы за весь период обучения, и предоставить заместителю директора по учебно-воспитательной работе на согласование список обучающихся на выдачу Свидетельства.

3.2. После утверждения руководителем Учреждения списка обучающихся на выдачу Свидетельства издается приказ руководителя Учреждения о выдаче Свидетельства.

3.3. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство установленного образца.

- 3.4. Записи, вносимые в Свидетельство, должны быть четкими, аккуратными, выполненными черными чернилами или распечатаны на принтере.
- 3.5. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, вносимых в Свидетельство, возлагается на педагога, реализующего данную дополнительную общеразвивающую программу.
- 3.6. Исправления в Свидетельстве не допускаются.
- 3.7. Свидетельства регистрируются в «Журнале регистрации выдачи свидетельств», хранящемся в Учреждении.
- 3.8. Свидетельству присваивается регистрационный номер.
- 3.9. Ответственность за правильность оформления, выдачу и регистрацию свидетельств несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.10. Вручение Свидетельства производится руководителем Учреждения или по его поручению уполномоченными лицами в торжественной обстановке.
- 3.11. Свидетельство выдается под подпись обучающегося или его законного представителя.