

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр «Ровесник»

Принято
решением педагогического Совета
МБУ ДО Центр «Ровесник»
Протокол №1 от «08» сентября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО Центр «Ровесник»
О.В.Пахомова
Приказ № 32-О от «08» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче обучающимся муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования Центр «Ровесник»
свидетельства об обучении

I. Общие положения

1.1. Положение о выдаче обучающимся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр «Ровесник» свидетельства об окончании (Далее - Положение) устанавливает порядок заполнения и учета свидетельства об освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее - Свидетельство), структуру и порядок выдачи Свидательства.

1.2. «Свидетельство об окончании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр «Ровесник» является документом, подтверждающим получение дополнительного образования обучающимися, освоившими полный курс обучения по общеобразовательной общеразвивающей программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедшими итоговую аттестацию в форме, определенной данной программой.

1.3. Правом на получение Свидательства Учреждения пользуются выпускники творческих объединений по интересам, успешно прошедшие полный курс освоения общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.4. Данное Свидетельство подтверждает овладение обучающимися уровня знаний, умений, навыков, заявленных в дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых в Центре.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

II. Условия выдачи свидетельства

2.1. Обязательным условием выдачи Свидательства являются результаты итоговой диагностики (аттестации) усвоения знаний и практических навыков в форме, предусмотренной программой обучения.

2.2. Педагог дополнительного образования по окончании прохождения курса общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования в сроки, указанные в календарно - учебном графике представляют протокол итоговой аттестации обучающихся, успешно прошедших курс обучения по данной программе (программам), на основании которого издается приказ Учреждения о выдаче обучающимся Свидательств.

2.3. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается «Свидетельство».

2.4. Записи, вносимые в Свидетельство, должны быть четкими и аккуратными, выполненными черными чернилами или в компьютерном исполнении

2.5. Свидетельство заверяется подписями педагогом (педагогами), руководителем структурного подразделения, директором Центра и заверяется печатью Учреждения.

2.6. Ответственность за правильность оформления документов несет педагог дополнительного образования, руководитель детского объединения.

III. Порядок оформления и выдачи «Свидетельства»

- 3.1. В бланк «Свидетельства» (Приложение 1) вносятся сведения:
- полное наименование Учреждения;
 - название творческого объединения (коллектива);
 - ФИО выпускника;
 - сроки обучения;
 - наименование дополнительной программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения;
 - регистрационный номер;
 - дата выдача свидетельства;
 - наименование предметов, предусмотренное программой количество учебных часов, оценка достигнутых результатов (в соответствии с формой аттестации);
 - подпись руководителя детского творческого объединения;
 - подпись директора Учреждения, печать.
- 3.2. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 3.3. Свидетельство оформляется на русском языке.
- 3.4. Вручение Свидетельства производится директором Центра или, по его поручению, уполномоченными лицами, в торжественной обстановке.
- 3.5. В случае утраты Свидетельства, обучающийся - выпускник должен обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления обучающемуся может быть выдан дубликат документа.
- 3.6. За выдачу документов об обучении и их дубликатов плата не взимается.
- 3.7. Ответственность за правильность оформления Свидетельства несет заведующий структурным подразделением Центра.

IV. Порядок учета

- 4.1. Под учетом понимается регистрация Свидетельств в Книге выдачи Свидетельств об обучении (далее -Книга).
- 4.2. Каждому Свидетельству присваивается номер - индивидуальный (не повторяющийся), позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги.
- 4.3. Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге.
- 4.4. При учете Свидетельства в Книге вносятся следующие сведения:
- номер свидетельства;
 - дата выдачи свидетельства;
 - Фамилия имя выпускника;
 - название объединения;
 - основание выдачи (№ приказа об окончании обучения и дату приказа);
 - ФИО и подпись получателя свидетельства об обучении
- 4.5. Книга выдачи Свидетельств об обучении заполняется секретарем-делопроизводителем и хранится в учреждении.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Центр «Ровесник»
ЗАТО Комаровский

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

Выдано _____

в том, что он (она) в период с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г. обучался (лась)

в _____

по дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе _____

на базе муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Центр «Ровесник»

ЗАТО Комаровский

Регистрационный номер _____

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

за время обучения сдал (а) зачеты по
следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование предметов	Количество часов	Оценка
I.			
1			
2			
3			
4			
5			
II.			
1			
2			
3			
III.			
IV.			
V.			

Всего: _____ часов

Руководитель объединения _____

Директор МБУ ДО Центр
«Ровесник» _____ О.В.Пахомова

М.П.