

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
**«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ЮНОСТЬ» г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
МБУ ДО «Центр внешкольной работы  
«Юность» г. Челябинска»  
протокол № 4 от « 26 » 05 2021 года



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ ДО «ЦВР «Юность»  
г. Челябинска»  
О.Н. Глазкова  
« 06 » 05 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи документа об окончании обучения**  
**по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе**  
**в МБУ ДО «Центр внешкольной работы «Юность» г. Челябинска»**

г. Челябинск

2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 года № 196); Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Юность» г. Челябинска» (далее Центр).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи документов об образовании: Свидетельство об окончании обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее Свидетельство), справки об обучении в Центре (далее справки об обучении);
- требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

## 2. Выдача Свидетельства об окончании Центра

2.1. Свидетельство выдаётся по требованию обучающегося, освоившего дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, сроком не менее 1 (одного) года обучения, в объеме более 75% и успешно прошедшего итоговую аттестацию. Свидетельство изготавливается по шаблону Центра (Приложение №1) за счет денежных средств выпускника.

2.2. Свидетельство выдается выпускнику на основании представления педагога, и утверждается Педагогическим советом. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускником обучения в Центре.

2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и, оформленной в установленном порядке, доверенности.

2.4. Для регистрации выданных Свидетельств в Центре ведётся Книга учёта бланков и выдачи Свидетельств на бумажном носителе.

2.5. Книга учёта бланков и выдачи Свидетельств ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- подпись получателя Свидетельства.

2.6. Записи в Книге учёта бланков и выдачи Свидетельств заверяются подписями директора и печатью Центра, ставится дата и номер приказа о выдаче Свидетельств.

2.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи Свидетельств, заверяются директором Центра и скрепляются печатью со ссылкой на регистрационный номер Свидетельства.

2.8. Книга учёта бланков и выдачи Свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Центра и хранится как документ строгой отчётности.

2.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в Центре до их востребования в течение 5 лет, затем списываются и уничтожаются по акту.

2.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении Свидетельства, в год окончания выпускником Центра выдаётся Свидетельство взамен испорченного на новом бланке, изготовленном за счет денежных средств Центра. Выдача нового Свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи Свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое

свидетельство» с указанием нового регистрационного номера Свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.11. Центр не выдаёт дубликат Свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения). В данном случае выдаётся справка об окончании программы.

### **3. Заполнение бланков свидетельств**

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом.

3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается направленность, предмет, образовательная программа, по которой обучался выпускник, год окончания, количество часов.

3.4. В дубликате свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.5. В свидетельство об окончании Центра ставится подпись директора, заместителя директора по УВР, педагога дополнительного образования с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.6. В случае временного отсутствия директора Центра свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Центра, на основании приказа Учреждения.

3.7. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Центра. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.8. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

### **4. Выдача справок об обучении в Центре**

4.1. Справки об обучении в Центре выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы не в полном объёме (посещаемость курса менее 75%).

4.2. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся Центра, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.3. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи Свидетельств об окончании Центра вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 2.5. настоящего Положения.

4.4. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Центра, хранятся в Центре до их востребования в течение 2 лет, затем уничтожаются по акту.

### **5. Учёт и хранение бланков Свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи Свидетельств об окончании**

5.1. Центр ежегодно в соответствии с количеством обучающихся самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков Свидетельств об окончании Центра.

5.2. Бланки Свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи Свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним. Помещение, где хранятся бланки Свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи Свидетельств, закрывается на замок.

5.3. Заместитель директора по УВР является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков Свидетельств.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ЮНОСТЬ» г.ЧЕЛЯБИНСКА»

### СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

об освоении  
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

\_\_\_\_\_ направленности

по дисциплине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название программы)

\_\_\_\_\_

(срок освоения программы, количество часов)

Директор:

/О. Н. Глазкова

Зам. директора по УВР:

/А. С. Подяконова

Педагог:

/ \_\_\_\_\_

М.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.