

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом
МБУ ДО ДЮЦ «Импульс»
Протокол № 2 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО ДЮЦ «Импульс»
Сапогова С.К.
Приказ № 2 от 09.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств воспитанникам
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Импульс»
Островского муниципального округа Костромской области
о результатах обучения**

1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области дополнительного образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Импульс» Островского муниципального округа Костромской области (далее – Учреждение), разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, частью 14 статьи 60 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящее Положение определяет общие правила к процедуре оформления, учета и выдачи, «Свидетельства о результатах обучения» в МБУ ДО ДЮЦ «Импульс» (далее Свидетельство).
3. Свидетельство является документом, показывающим результаты образовательной деятельности и подтверждает получение обучающимся дополнительного образования по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (программам).
4. Свидетельство подтверждает овладение обучающимся уровня знаний и достижений, заявленных в образовательных программах, реализуемых в МБУ ДО ДЮЦ «Импульс».
5. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, успешно прошедшие курс освоения дополнительного образования по дополнительным образовательным программам, предусматривающий не менее полугода обучения по различным дисциплинам (программам), реализуемым в МБУ ДО ДЮЦ «Импульс».
6. Обязательным условием выдачи Свидетельства является просмотр пропусков обучающегося по каждому направлению обучения <30% и результат итоговой аттестации.
7. Педагог представляет (в установленные сроки) список обучающихся, согласно п.5 и п.6 настоящего Положения, на основании которого издается приказ о выдаче Свидетельств обучающимся.
8. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство установленного образца.
9. Записи, вносимые в Свидетельство должны быть четкими и аккуратными, выполнены черными чернилами или заполнены на компьютере.
10. Свидетельство должно быть заверено подписью директора и печатью Учреждения.
11. Свидетельство регистрируется и выдаётся под роспись в специальной книге учета, хранящейся в Учреждении. Свидетельству присваивается регистрационный номер.
12. Вручение Свидетельства производится директором или по его поручению уполномоченными лицами в торжественной обстановке.

13. В бланк Свидетельства вносится фамилия, имя, отчество обучающегося, информация о прохождении обучения по программе (программам), дата начала и окончания обучения.

14. В случае утраты Свидетельства, обучающийся - выпускник должен обратиться с заявлением на имя директора. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, обучающемуся может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационной книге.