

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.О. директора**

**ГАУ ДПО «Саратовский областной  
учебно-методический центр»**

  
**И.В. Стойха**  
« 30 » августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о выдаче документа об освоении  
дополнительной общеразвивающей программы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает статус, форму документа, выдаваемого по окончании освоения дополнительной общеразвивающей программы в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» (далее - Центр), регламентирует требования к процедуре оформления и механизму его выдачи обучающимся.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и др.; Устава ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр».

**2. Документы, выдаваемые по окончании освоения дополнительных  
общеразвивающих программ**

2.1. Документ «Сертификат» подтверждает факт получения дополнительного образования обучающимися Центра.

2.2. Образец Сертификата самостоятельно устанавливается Центром.

2.3. Сертификат выдаётся обучающимся, успешно освоившим полный курс дополнительной общеразвивающей программы Центра и прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Учащимся, не прошедшим итоговую аттестацию, по запросу родителей выдается справка о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Центром.

**3. Порядок оформления и выдачи документов по окончании освоения  
дополнительных общеразвивающих программ**

3.1. Решение о выдаче Сертификата принимает Педагогический совет по результатам итоговой аттестации.



3.2. На основании решения Педагогического совета издается Приказ директора о выдаче Сертификата учащимся объединений.

3.3. На основании Приказа на каждого учащегося выписывается «Сертификат».

3.4. В бланк Сертификата в соответствующие разделы вносятся следующие записи:

- фамилия, имя, отчество обучающегося в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем его личность, в датильном падеже;
- название освоенной обучающимся дополнительной образовательной общеразвивающей программы;
- название объединения, в котором осваивалась конкретная дополнительная общеразвивающая программа;
- количество часов, продолжительность обучения в годах;
- дата (число, месяц, год) выдачи.

Сертификат должен быть подписан директором и заверен печатью Центра. Записи, вносимые в Сертификат, должны быть четкими и аккуратными, рукописные или печатные.

3.5. Сертификат регистрируется в специальной Книге учета выдачи сертификатов, хранящейся у методиста Регионального центра поддержки одаренных детей, ответственного за организацию образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

3.6. В случае допущения ошибок при заполнении Сертификата, выдаётся Сертификат на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового Сертификата взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи сертификатов за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый сертификат» с указанием нового регистрационного номера Сертификата, выданного взамен испорченного.

3.7. Книга выдачи сертификатов содержит следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество учащегося
- дата выдачи;
- подпись получателя Сертификата
- примечания.

3.8. Книга выдачи сертификатов хранится как документ строгой отчетности.

3.9. Исправления, допущенные при заполнении Книги выдачи сертификатов, заверяются директором и скрепляются печатью Центра.

3.10. Сертификаты, не полученные учащимися, хранятся в Центре до их востребования, но не более одного года.

3.11. В случае утраты сертификата, учащийся-выпускник должен обратиться с заявлением на имя директора Центра. На основании заявления, подписанного директором Центра, учащемуся может быть выдан дубликат



документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге выдачи сертификатов.

3.12. Справка, заполненная на учащегося-выпускника, подписывается заведующим отделом или заместителем директора и заверяется печатью Центра.

3.13. Справка в книге учета не регистрируется.

3.14. Ответственность за правильность оформления документов и контроль бланков сертификатов несет методист Регионального центра поддержки одаренных детей, ответственный за организацию образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

3.15. За выдачу документов о дополнительном образовании плата не взимается.

#### **4. Внесение изменений в настоящее Положение**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете, простым большинством голосов.

4.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляют директор Центра и его заместители.

Начальник правового и  
кадрового отдела



Е.В. Богатова

Настоящее Положение о выдаче документа об освоении дополнительной общеразвивающей программы в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» принято на Педагогическом совете Центра, протокол № 4 от «17» августа 2018 г.

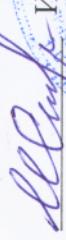
Настоящее Положение обсуждено и согласовано с Советом родителей ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр», протокол № 1 от «28» августа 2018 г. .

Настоящее Положение утверждено и введено в действие приказом и.о. директора № 1650/п от «30» августа 2018г.



Прошнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью на 3 (три) листах

И.о. директора  
ГАУ ДПО «Саратовский  
областной учебно-методический центр»

 И.В. Стойха

