

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
162390, Вологодская обл., г. Великий Устюг, Советский пр., д. 78  
Телефон 8(81738)2-29-07, E-mail: [mboudo.cdo@mail.ru](mailto:mboudo.cdo@mail.ru)**

---

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МБОУ ДО «ЦДО»,  
протокол № 04  
от «11» января 2021 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ ДО «ЦДО»  
№ 02- ОД  
от «11» января 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке выдачи свидетельства  
о дополнительном образовании**



**2021 год**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее «Положение о порядке выдачи свидетельства о дополнительном образовании» (далее - положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает структуру, порядок оформления, учёта и выдачи «Свидетельства о дополнительном образовании» (далее – Свидетельство) муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее - учреждение).

1.3. Свидетельство является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимся, прошедшими полный курс обучения по общеобразовательной общеразвивающей программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедшим итоговый контроль в форме, определенной положением о порядке и формах проведения итогового контроля обучающихся.

1.4. Свидетельство выдается в соответствии с уставом учреждения. Форма документа определяется самим учреждением.

1.5. Правом на получение документа "Свидетельство о дополнительном образовании" в учреждении пользуются выпускники детских образовательных объединений, успешно прошедшие полный курс освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы сроком не менее трех лет.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым положением.

## **2. Порядок оформления Свидетельства**

2.1. Аттестационная комиссия представляет (в установленные сроки) протокол итогового контроля обучающихся, успешно прошедших обучение по программе, и решение, на основании которых издается приказ по учреждению о выдаче обучающимся Свидетельства.

2.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство.

2.3. Ответственность за правильность оформления документов несет председатель и секретарь аттестационной комиссии.

## **3. Документ "Свидетельство о дополнительном образовании"**

3.1. Данный документ состоит из одной части.

Бланк "Свидетельство о дополнительном образовании" (Приложение №1)

3.2. Все записи, заносяемые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

3.3. В случае несогласия обучающегося или родителей (или лиц, их заменяющих) с содержанием записей подается заявление на имя директора учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.4. В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора учреждения. На основании заявления, подписанного директором учреждения и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

## **4. Структура Свидетельства**

4.1. Свидетельство включает следующие сведения:

полное название учреждения;

фамилия, имя, отчество выпускника;  
дата рождения;  
название программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения;  
количество часов по освоенным дисциплинам, предметам;  
решение аттестационной комиссии и дата его вынесения;  
регистрационный номер;  
дата выдачи Свидетельства;  
подпись директора учреждения, печать.

## **5. Порядок заполнения**

5.1. Свидетельство заполняется чёрными чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

5.2. Подпись директора заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

5.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

5.4. Испорченные формуляры списываются по акту. Учет сведений о количестве выданных и испорченных Свидетельств ведется в специальном журнале.

## **6. Порядок учёта**

6.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в журнале учёта выдачи документа об освоении дополнительной образовательной программы (далее – Журнал учёта).

6.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Журнала учёта.

6.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале учёта.

6.4. При учёте Свидетельства в Журнал учёта вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество выпускника;  
название учебного объединения;  
фамилия, имя, отчество педагога;  
название дополнительной общеобразовательной программы;  
дата заполнения Свидетельства;  
регистрационный номер;  
подпись обучающего, получившего Свидетельство.

6.5. Журнал учёта заполняется секретарем аттестационной комиссии и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## **7. Порядок выдачи**

7.1. Свидетельство выдаётся обучающимся по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе. Вручение Свидетельства выпускникам учреждения проводится в торжественной обстановке.



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования»

Приложение №1

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**о дополнительном образовании**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество выпускника)

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

Освоил(а) курс обучения по дополнительной  
общеобразовательной программе

\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов.

(количество лет)

(количество часов)

Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

г. Великий Устюг, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

Директор МОУ ДО «ЦДО» \_\_\_\_\_ Е.М. Ямова