

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

Принято
на педагогическом совете
МБУ ДО ДТДМ
протокол №2
от «28» декабря 2024г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДТДМ
 Н.А. Яковенко
приказ №1260
от «28» декабря 2024г.



**Положение
о порядке выдачи документа
«Свидетельство об окончании обучения»**

г.Ростов-на-Дону
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документа «Свидетельство об окончании обучения» (далее - Свидетельство) определяет требования к процедуре оформления, заполнения, учета и хранения бланков документов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – МБУ ДО ДТДМ).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (статья 60), Уставом МБУ ДО ДТДМ и является локальным актом учреждения.

1.3. Правом на получение Свидетельства в МБУ ДО ДТДМ по **Форме -1 Приложения №1** пользуются выпускники детских объединений, успешно прошедшие полный курс освоения дополнительной общеразвивающей программы сроком, предусмотренным ее реализацией.

1.4. Обучающиеся успешно завершившие обучение по дополнительной общеразвивающей программе с использованием социального сертификата получают Свидетельство в электронном виде, которое генерируется автоматически в личном кабинете пользователя сайта «Навигатор дополнительного образования детей Ростовской области», где присваивается уникальный регистрационный номер, который считается действительным без подписи директора МБУ ДО ДТДМ и печати учреждения.

1.5. МБУ ДО ДТДМ ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускаемых группах, самостоятельно определяет количество документов об образовании.

2. Порядок оформления Свидетельства

2.1. Заведующий центра, старший методист структурного подразделения (сектора, центра) представляет в административный отдел сведения об обучающихся, окончивших полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе. На основании предоставленных сведений ответственное лицо по приказу заполняет бланки Свидетельств на каждого обучающегося.

2.2. Технические требования к оформлению Свидетельства:

- документ оформляется на формате А4 по **Форме -1 Приложения №1** к настоящему Положению;
- документ заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета Times New Roman размера 14пт. При необходимости допускается уменьшение шрифта;
- документ оформляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

2.3. Цветовой фон бланка Свидетельства устанавливаются учреждением самостоятельно.

3. Порядок заполнения Свидетельства

3.1. Заполнение бланка Свидетельства производится в строгом соответствии с установленной Формой документа.

3.2. Записи производятся без сокращений.

3.3. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.3.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося пишется полностью в соответствии с паспортом или свидетельством о рождении в дательном падеже.

3.3.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.3.3. Название дополнительной общеразвивающей программы записывается согласно названию в программе, утвержденной установленном порядке.

3.3.4. При заполнении Свидетельства после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.3.5. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. После заполнения Свидетельства, он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении Свидетельства уничтожаются в установленном порядке.

3.5. Свидетельство подписывает директор МБУ ДО ДТДМ. В период его отсутствия (отпуск, по болезни, в связи с производственной необходимостью и др.) Свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора.

3.6. Свидетельство заверяется печатью МБУ ДО ДТДМ на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.7. Обучающийся, прослушавший не полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе или родитель (законный представитель) обучающегося, по устному запросу, могут получить справку об обучении или периоде обучения в МБУ ДО ДТДМ по **Форме -2 Приложения №2** к настоящему Положению.

4. Порядок учета и хранения Свидетельств

4.1. Для учета выдаваемых Свидетельств установленного образца в МБУ ДО ДТДМ заводятся:

4.1.1. «Книга регистрации выдачи Свидетельств об окончании обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» по **Форме-3 Приложения №3** к настоящему Положению.

4.1.2. «Журнал регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» по **Форме-4 Приложения №4** к настоящему Положению.

4.2. Книга регистрации и журнал пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью МБУ ДО ДТДМ и хранятся как документы строгой

отчётности в административном отделе.

4.3. Дубликат документа выдается в следующих случаях:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления или заявления его законного представителя);
- взамен документа содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.4. Дубликат выдается заявителю в течение 10 календарных дней с момента обращения.

4.5. Дубликат Свидетельства оформляется с пометкой «Дубликат» в правом верхнем углу. Все данные первоначального документа остаются неизменными.

4.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

4.7. Выдача справок, предусмотренных п.3.7 фиксируется в «Журнал регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» и выдаются под подпись.

4.8. Документы об окончании обучения, не полученные выпускниками в год окончания обучения, хранятся в учреждении в течение двух лет.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы по заполнению, выдаче Свидетельств в МБУ ДО ДТДМ, возникшие между обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и администрацией учреждения, рассматриваются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. В случае несогласия обучающегося и (или) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего с содержанием записей в Свидетельстве, они имеют право подать заявление в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений с изложением сути проблемы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается педагогическим Советом МБУ ДО ДТДМ и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения.

Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2. После утверждения Положения или изменений внесенных в него, текст размещается на официальном сайте учреждения.

РОССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

ОГРН 1026103293270
ИНН /КПП 6164047168/616401001

344002 г.Ростов-на-Дону, ул.Б.Садовая, 55
тел/факс (863) 240-48-74
e-mail: childrentalant@mail.ru

Исх. № _____

Справка об обучении (периоде обучения)

Дана _____, (фа-
милия, имя, отчество)

Дата рождения « ____ » _____ года в том, что он (она) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» в период с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года, по дополнительной общеразвивающей программе _____.

Приказ о зачислении от " _____ " _____ № _____.

Приказ об отчислении от " _____ " _____ № _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБУ ДО ДТДМ

Н.А. Яковенко

Книга
 регистрации выдачи Свидетельств об окончании обучения в
 муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
 города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»

Начата: _____

Окончена: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Название дополнительной общеразвивающей программы	Регистрационный номер свидетельства
1	2	3	4

Дата выдачи свидетельства	Подпись специалиста, выдавшего свидетельство	Подпись руководителя структурного подразделения, получившего свидетельство	Сведения о выдаче дубликата
5	6	7	8

Журнал
регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата выдачи справки	Номер справки
1	2	3	4

Подпись специалиста, выдавшего справку	Фамилия, имя, отчество получателя справки	Подпись получателя справки
5	6	7

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
города Ростов-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»
(МБУ ДО ДТДМ)



*Свидетельство
об окончании обучения*



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
города Ростов-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»
(МБУ ДО ДТДМ)

Документ установленного образца

Регистрационный № ____
от «__» _____ г.
город Ростов-на-Дону

Настоящее свидетельство выдано:

фамилия

имя

отчество

год рождения

В том, что он(она) обучился (ась) в МБУ ДО ДТДМ
с ____ года по ____ год

Окончил(а) полный курс обучения по программе:

детского объединения:

В объеме ____ часов, в том числе по направлениям:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Директор МБУ ДО ДТДМ

Н.А. Яковенко