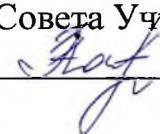


ПРИНЯТО решением Совета
Учреждения
Протокол
от 15.03.2018 г. № 1

Председатель
Совета Учреждения


А.И. Таирова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
от 15.03.2018 г. № 88/2

Директор ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
О.С. Растегняева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, выдачи, заполнения, учёта и хранения свидетельства об
окончании обучения в государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Областной Центр дополнительного образования детей»
(с изменениями и дополнениями, в ред. от 05.06.2023 г.)

г. Челябинск,
2018 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании обучающихся в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – Положение) регулирует процедуру получения и выдачи документов об образовании, требования к учету и хранению, заполнению документов об окончании обучения обучающихся в возрасте от 3 до 18 лет.

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – учреждение), Положением о порядке организации образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей». *(в ред. от 05.06.2023 г., приказ учреждения от 05.06.2023г. № 631/3 «О внесении изменений в Положение о порядке получения, выдачи, заполнения, учёта и хранения свидетельства об окончании обучения в ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»).*

2. Форма документов об образовании для лиц, освоивших дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, устанавливается учреждением самостоятельно.

3. Учреждение ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускаемых группах, самостоятельно определяет количество документов об образовании.

II. Порядок получения и выдачи документов об образовании

4. Документ об образовании выдается обучающимся, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в полном объеме.

5. Документы об образовании выдаются обучающимся по результатам аттестации по итогам освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (адаптированной дополнительной общеобразовательной программы) и по представлению педагога, реализующего программу. *(в ред. от 05.06.2023 г., приказ учреждения от 05.06.2023г. № 631/3 «О внесении изменений в Положение о порядке получения, выдачи, заполнения, учёта и хранения свидетельства об окончании обучения в ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»).*

6. Документы об образовании выдаются не позднее 15 дней после даты издания приказа об окончании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

7. Документ об образовании выдается в форме электронного свидетельства о прошедшем обучении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе установленного образца.

8. Документ об обучении представляет собой бланк «Свидетельство об окончании обучения по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – свидетельство).

9. Свидетельства направляются выпускникам по указанным в заявлении о приеме электронным адресам.

10. Электронное свидетельство, распечатанное на бумажном носителе, имеет равное юридическое значение, как и электронное свидетельство.

11. Признать утратившим силу. *(в ред. от 05.06.2023 г., приказ учреждения от 05.06.2023г. № 631/3 «О внесении изменений в Положение о порядке получения, выдачи, заполнения, учёта и хранения свидетельства об окончании обучения в ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»).*

12. При потере свидетельства обучающийся должен обратиться с заявлением на имя директора учреждения. (На основании заявления обучающемуся может быть выдан дубликат свидетельства, о чем делается соответствующая запись в Книге учета выдачи свидетельств об окончании обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее – Книга учета). На бланке документа указывается слово «дубликат»).

III. Учёт и хранение бланков свидетельств

13. Для регистрации выданных документов об образовании в учреждении ведется Книга учёта в электронном виде. *(в ред. от 05.06.2023 г., приказ учреждения от 05.06.2023г. № 631/3 «О внесении изменений в Положение о порядке получения, выдачи, заполнения, учёта и хранения свидетельства об окончании обучения в ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»).*

14. Книга учёта содержит следующие сведения:

фамилия, имя, отчество выпускника;

наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

регистрационный номер свидетельства;

дата и номер приказа о выдаче свидетельства;

сведения о выдаче дубликата (дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства) (приложение)». *(в ред. от 05.06.2023 г., приказ учреждения от 05.06.2023г. № 631/3 «О внесении изменений в Положение о порядке получения, выдачи, заполнения, учёта и хранения свидетельства об окончании обучения в ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»).*

15. Книга учёта формируется отдельно на каждый учебный год. *(в ред. от 05.06.2023 г., приказ учреждения от 05.06.2023г. № 631/3 «О внесении изменений в Положение о порядке получения, выдачи, заполнения, учёта и хранения свидетельства об окончании обучения в ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»).*

16. Признать утратившим силу. *(в ред. от 05.06.2023 г., приказ учреждения от 05.06.2023г. № 631/3 «О внесении изменений в Положение о порядке получения, выдачи, заполнения, учёта и хранения свидетельства об окончании обучения в ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»).*

17. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.

VI. Заполнение документов об образовании

18. Электронное свидетельство заполняется на русском языке шрифтом чёрного цвета.

19. Признать утратившим силу. *(в ред. от 05.06.2023 г., приказ учреждения от 05.06.2023г. № 631/3 «О внесении изменений в Положение о порядке получения, выдачи, заполнения, учёта и хранения свидетельства об окончании обучения в ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»).*

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

21. Далее указываются период обучения в учреждении (в годах), полное наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (в винительном падеже), по которой обучался выпускник.

22. После этих записей указывается название каждого учебного предмета или дисциплины. Название записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений, с указанием количества учебных часов.

23. Каждому электронному свидетельству присваивается регистрационный номер и дата выдачи, которые заносятся в Книгу учёта выдачи свидетельств об окончании учреждения.

24. Свидетельство подписывает директор с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия), заверяя печатью учреждения. *(в ред. от 05.06.2023 г., приказ учреждения от 05.06.2023г. № 631/3 «О внесении изменений в Положение о порядке получения, выдачи, заполнения, учёта и хранения свидетельства об окончании обучения в ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»).*

VI. Порядок регулирования спорных вопросов

25. Спорные вопросы по заполнению, выдаче свидетельств в учреждении, возникшие между обучающимися и (или) родителями (законными представителями несовершеннолетнего) и администрацией учреждения, рассматриваются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

26. 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.

Приложение
к Положению о порядке получения,
выдачи, заполнения, учёта и хранения
свидетельства об окончании обучения в
ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»

Книга учета
выдачи свидетельств об окончании обучения по дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программе

Фамилия, имя, отчество выпускника (в дательном падеже)	Наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	Регистрационный номер свидетельства	Дата и номер приказа о выдаче свидетельства	Сведения о выдаче дубликата (дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства)