ПРИНЯТО
решением Совета Учреждения
Протокол
от 06.06.2025 г. № 2

Председатель
Совета Учреждения

_____А.И. Таирова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»
от 06.06.2025 г. № 802/20

Директор ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»

_____О.С. Растегняева

ГБУДО ОЦДОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, выдачи, заполнения, учета и хранения свидетельства об окончании обучения в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей»

г. Челябинск, 2025 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке получения, выдачи, заполнения, учёта и хранения свидетельства об окончании обучения 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».

3. Форма документов для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы (далее - программа), устанавливается учреждением самостоятельно.

4. Учреждение ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускаемых группах, самостоятельно определяет количество документов для лиц, освоивших программы.

II. Порядок получения и выдачи документов об образовании

5. Документ выдается обучающимся, освоившим программы в полном объеме (далее - документ).

6. Документы выдаются обучающимся по результатам аттестации по итогам освоения программы (адаптированной дополнительной общеобразовательной программы) и по представлению педагога дополнительного образования, реализующего программу.

7. Документы выдаются не позднее 15 дней после даты издания приказа об окончании программы.

8. Документ выдается в форме электронного свидетельства о прошедшем обучении по программе.

9. Документ представляет собой бланк «Свидетельство об окончании обучения по дополнительной общеразвивающей программе» (далее — свидетельство) (приложение 1).

10. Свидетельства направляются обучающимся по указанным в заявлении о приеме электронным адресам.

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

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 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.

14. Книга учёта содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество обучающегося; наименование программы; регистрационный номер свидетельства; дата и номер приказа о выдаче свидетельства; сведения о выдаче дубликата (дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства) (приложение 2).

15. Книга учёта формируется отдельно на каждый учебный год.

IV. Заполнение документов об образовании

16. Электронное свидетельство заполняется на русском языке.

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

18. Далее указываются период обучения в учреждении (в годах), полное наименование программы (в винительном падеже), по которой обучался обучающийся.

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

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

21. Свидетельство подписывает директор, заверяя печатью учреждения.

V. Порядок регулирования спорных вопросов

22. 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.

23. 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 1
к положению о порядке получения,
выдачи, заполнения, учета и хранения
свидетельства об окончании обучения в
ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»

Бланк
«Свидетельство об окончании обучения по дополнительной общеразвивающей программе»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано:_____
(ФИО обучающегося в дательном падеже)

в том, что он(а) в _____ году прошёл(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе _____ направленности «_____»
направленность программы полное название программы

За период обучения пройдены предметы:

_____ – _____ часов
название предмета количество часов

Ф.И.О.

Директор ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» _____
подпись, печать

Регистрационный номер, дата

Приложение 2
к положению о порядке получения,
выдачи, заполнения, учета и хранения
свидетельства об окончании обучения в
ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»

Книга учета
выдачи свидетельств об окончании обучения
по дополнительной общеразвивающей программе

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