|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Утверждаю  Директор МАУДО ЦРТДЮ «Искра»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Александрова В.И  «01» сентября 2014 г. | Утверждаю  Директор МАУДО ЦРТДЮ «Искра» В.И. Александрова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «27» мая 2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА ОБ ОСВОЕНИИ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,**

**РЕАЛИЗУЕМЫХ В МАУДО ЦРТДЮ «ИСКРА» Г. ОРСКА»**

**1. Общие положения**

* 1. 1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения и учёта документов об освоении дополнительной общеобразовательной программы, структуру, порядок выдачи.
  2. Документы об освоении дополнительных общеобразовательных программ в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Искра» г. Орска» (МАУДО «ЦРТДЮ «Искра» г. Орска») (далее – Центр, учреждение) является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимися, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме, определенной Положением об аттестации обучающихся.
  3. Центр, осуществляющий образовательную деятельность и оказывающий дополнительные образовательные услуги в соответствии с лицензией и Уставом Центра, имеет право выдавать лицам (по их требованию), завершившим обучение, документы об освоении дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в Центре.
  4. В Центре устанавливается следующая форма документа: *Свидетельство об окончании обучения по дополнительной общеобразовательной программе* (далее Свидетельство) для обучающихся школьного возраста по программам со сроком обучения не менее 2 лет, реализующимся в рамках внеурочной внешкольной деятельности (Приложения 1, 2)
     1. Указанный документ заверяется печатью Центра.
  5. Форма свидетельства определяется самим учреждением.
  6. Свидетельство регистрируется в книге «Учета регистрации и выдачи Свидетельства» об освоении дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в Центре, где каждому свидетельству присваивается индивидуальный номер.
  7. Данное Положение разработано с целью определения единых подходов к выдаче документа об освоении дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в Центре.
  8. Положение повышает ответственность каждого педагога за результаты своего труда и степень освоения обучающимися образовательного минимума, предусмотренного программой.

**2. Порядок выдачи Свидетельства**

2.1. Свидетельство выдается обучающемуся, если он полностью освоил дополнительную общеобразовательную программу и успешно прошел итоговую аттестацию.

2.2. Решение о выдаче Свидетельства принимается экспертной комиссией по итоговой оценке образовательной деятельности выпускников на основании экспертного листа оценки итоговой зачетной работы выпускника Протокола итоговой аттестации.

2.3. Экспертная комиссия, по итоговой оценке, образовательной деятельности выпускников комиссия представляет (в установленные сроки) протокол итоговой аттестации обучающихся, успешно прошедших обучение по программе, на основании которого издается приказ по Центру о выдаче обучающимся Свидетельства о дополнительном образовании.

В протоколе экспертной комиссии, по итоговой оценке, образовательной деятельности выпускников учитываются фамилия, имя обучающегося, объединение, содержание итоговой аттестации (теория и практическая зачетная работа), общий результат итоговой аттестации.

2.4. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство о дополнительном образовании.

2.3. Выпускникам, прошедшим обучение только по одному модулю образовательной программы или не прошедшим обучение полного курса дополнительной общеобразовательной программы, по требованию обучающегося или родителей (законных представителей) выдается справка о периоде обучения в образовательной организации по дополнительной общеобразовательной программе на основании положения «О документах, подтверждающих обучение в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Искра» г. Орска», если форма документа не установлена законом».

2.4. Обучающимся, не прошедшим курс обучения в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой по уважительной причине, представляется возможность для повторного прохождения обучения и затем выдается документ о соответствующем дополнительном образовании.

2.5. Обучающиеся, успешно прошедшие курс обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не явившиеся на итоговую аттестацию по уважительной причине, могут быть оценены автоматически по результатам промежуточных аттестаций за время обучения и по рекомендации педагога или руководителя структурного подразделения.

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

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

**3. Требования, предъявляемые к Свидетельству.**

3.1. Все записи, заносимые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

3.2. Записи, вносимые в Свидетельство и Приложение, должны быть четкими и аккуратными, выполнены черными чернилами, пастой или с помощью печатающих устройств.

3.3. Ответственность за правильность записей в Свидетельстве несет руководитель структурного подразделения в соответствии с утвержденной формой (Приложение 1,2).

В случае если тот или иной пункт в Свидетельстве не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. Подписываются директором Центра, заместителем директора по УВР, педагогом дополнительного образования.

3.5. Свидетельство заверяется печатью Учреждения.

3.6. Свидетельство может быть дополнено Приложением с указанием:

-результатов итоговой аттестации;

-сведений об индивидуальных достижениях обучающегося («Портфолио». «Творческие достижения обучающегося»).

3.7. В индивидуальных сведениях «Портфолио. Творческие достижения обучающегося» отражаются результаты учебно-исследовательской, концертной, соревновательной и иной творческой деятельности обучающегося, результатом которой являлись успешные выступления на конференциях, олимпиадах, смотрах-конкурсах, соревнованиях, наличие публикаций и т.д. Уровень творческих достижений обучающегося, представляемый в данном приложении, должен быть подтвержден соответствующими документами (дипломами, грамотами, свидетельствами, сертификатами и т.п.).

3.8. Вручается Свидетельство на торжественной церемонии, посвященной этому событию, в присутствии администрации Учреждения, педагогических работников, родителей (законных представителей).

**4. Технические характеристики Свидетельства.**

4.1. Форма Свидетельства является единой для всех коллективов Учреждения.

4.2. Титульный лист свидетельства содержит (Приложение 1):

по середине: крупным шрифтом «СВИДЕТЕЛЬСТВО»

4.3. На обратной стороне титульного листа в Свидетельстве указываются (Приложение 2):

-название Учреждения;

- регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество выпускника; дата рождения;

-годы обучения;

-название коллектива;

-название дополнительной образовательной программы;

-профиль программы;

-подписи: педагог дополнительного образования, зам. директора по УВР, директор Учреждения.

-дата выдачи;

**5. Порядок учёта**

5.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Книге «Учета регистрации и выдачи Свидетельства» документа об освоении дополнительной общеобразовательной программы (далее – Книга учёта).

5.2. Сведения о количестве выданных Свидетельств отмечается в Книге учета выдачи свидетельств обучающимся.

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

5.3. Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учёта.

5.4. При учёте Свидетельства в Книге учёта вносятся следующие сведения:

* порядковый номер (каждый учебный год начинается с нового отсчета);
* фамилия, имя, отчество выпускника;
* год рождения;
* школа;
* направленность программы;
* наименование творческого объединения;
* название дополнительной общеобразовательной программы;
* ФИО педагога;
* номер свидетельства.

5.6. Книга учета хранится в документации заместителя директора по УВР.

**6. Порядок выдачи.**

6.1. Документы о дополнительном образовании выдаются обучающимся по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

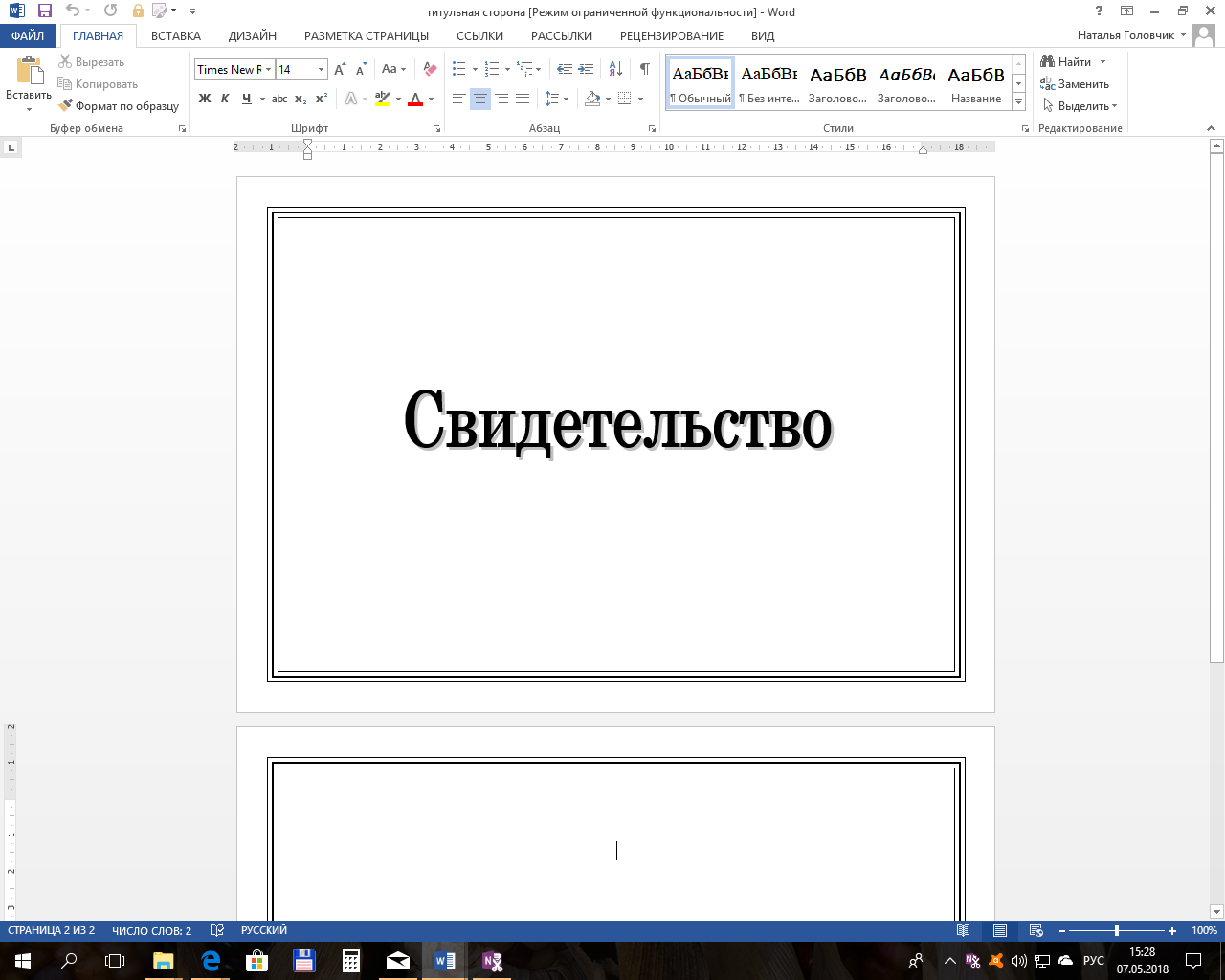
6.2. Документы об освоении дополнительной общеобразовательной программы обучающиеся получают на торжественном мероприятии, посвященному выпуску или итоговому отчету подразделения.

6.3. Свидетельство об окончании обучения вручают представители администрации Центра.

6.4. Положение вступает в действие со дня его утверждения приказом директора Учреждения.

.

**Приложение 1**



**Приложение 2**

|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА "ИСКРА" Г. ОРСКА»**  **Свидетельство №\_\_\_\_**  Выдано  *\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_* года рождения,  в том, что он(а) с\_\_\_\_\_года по *\_\_\_\_\_* год обучался(ась)  в *объединении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,  окончил(а) полный курс программы  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(название программы)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(профиль программы)*  Педагог дополнительного образования  Зам. директора по  учебно-воспитательной работе  Директор  Выдано *«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.* |