

Приложение 13 к приказу от 01.09.2022 №235

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 30.08.2022 №1

Положение в выдаче свидетельств о дополнительном образовании

г. Сосновый Бор

2022г.

1. Общие положения

1.1. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании» (далее – Свидетельство), в МБОУДО «ДДТ» является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающихся, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедшим аттестацию по завершении программы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта Свидетельства, структуру, порядок выдачи.

1.3. Форма Свидетельства определяется самим учреждением.

1.4. Целью выдачи свидетельств является подтверждение успешного окончания курса обучения по программам.

2. Порядок оформления Свидетельства

2.1. Педагог дополнительного образования самостоятельно, на основании проведенного мониторинга, определяет кандидатов на получение свидетельств.

2.2. Педагог дополнительного образования до 15 мая текущего учебного года подает зам. директору по УВР список обучающихся, успешно заканчивающих полный курс обучения и прошедших аттестацию по завершению программы.

2.3. Решение о выдаче свидетельства принимается на заседании координационно-методического совета.

2.4. На заседании координационно-методического совета рассматриваются кандидатуры обучающихся на получение свидетельств и принимается поименный список выпускников. Данные заносятся в протокол заседания координационно-методического совета. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит проект приказа директора о выске со свидетельством обучающихся.

2.5. Для регистрации свидетельств о дополнительном образовании, полученных выпускниками, ведется книга учёта и записи выданных документов.

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

2.7. Вручение свидетельств проводится в торжественной обстановке в рамках проведения «ПРАЗДНИКА УСПЕХА» Учреждения.

3. Ответственность

3.1. Ответственность за учет и хранение документов по выдаче свидетельств несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.