

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара
«15» февраля 2016 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДОД
«Искра» г. о. Самара
_____ Т.Ю. Плотникова
«15» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи свидетельств об окончании полного курса обучения,
хранения и учета соответствующих бланков документов
МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара

Настоящее Положение устанавливает правила выдачи свидетельств об окончании полного курса обучения (далее - Свидетельство) в МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара (далее - Центр), а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков свидетельств об окончании полного курса обучения.

1. Порядок выдачи свидетельств

1.1. Свидетельство об окончании полного курса обучения выдается ученикам, освоившим основные дополнительные образовательные программы в любой форме и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

1.2. Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими обучения в Центре и выдаче Свидетельств.

1.3. Свидетельства вручаются выпускникам в торжественной обстановке.

1.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Центра при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

1.5. Для регистрации выданных Свидетельств в Центре ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе в следующем порядке:

- проставляется календарный год выдачи Свидетельств;
- в соответствующие графы проставляются порядковый номер, номер Свидетельства, вносятся фамилия, имя, отчество выпускника, дата рождения, год поступления в Центр, адрес проживания, дата выдачи Свидетельства.

1.6. При получении свидетельства каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных Свидетельств, проставляет дату получения документа об образовании.

1.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных Свидетельств, заверяются директором Центра и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

1.8. Книга для учета и записи выданных Свидетельств хранится как документ строгой отчетности.

1.9. Свидетельства подписывает директор учреждения и заверяет печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

1.10. При оформлении Свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

- указываются календарный год окончания учреждения, полное наименование учреждения в соответствии с Уставом;
- в Свидетельствах проставляется дата выдачи;
- записи в Книге для учета и записи выданных Свидетельств заверяются директором Центра и скрепляются печатью.

Форма Свидетельства

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования детей «Искра» городского округа Самара	Педагог дополнительного образования /В.Ф. Добрышкина/
СВИДЕТЕЛЬСТВО № 137	Педагог дополнительного образования /Т.А. Куликова/
выдано Воронцовой Александре	Педагог дополнительного образования /Ю.Л. Андреева/
в том, что она обучалась с 01.09.2009 года по 31.05.2016 года в хореографической школе «Пластинин», освоила полный курс учебных предметов, сдала выпускные экзамены по следующим предметам:	Педагог дополнительного образования /Л.А. Суркова/
- Классический танец 5 (отлично)	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе /А.М. Плотникова/
- Народно-сценический танец 5 (отлично)	Директор МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара /Т.Ю. Плотникова/
- Современный танец 5 (отлично)	«31» мая 2016 г.
- Концертная практика 5 (отлично)	М.П.
- Ритмика, балетная гимнастика 5 (отлично)	Лицензия № 6560 серия 635101 № 0002353 от 28.03.2016г.

2. Заполнение бланков свидетельств

2.1. Бланки свидетельств и приложений заполняются на русском языке.

2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дателъном падеже.

2.3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана.

2.4. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, в именительном падеже.

2.5. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами.

2.6. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельстве и в приложении к нему проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

2.7. В случае временного отсутствия директора Центра свидетельство и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа Центра, при этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

2.8. Не допускается заверение бланков свидетельства факсимильной подписью.

2.9. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Центра. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.