

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДОД
«ЦДОД «Исток»

Г.А.Дубова



**Положение
о документах об образовании
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Исток»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации (№273-ФЗ от 29.12.12)», Уставом Учреждения и регламентирует порядок выдачи свидетельств об окончании обучения в Учреждении.

1.2. Освоение дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых в МБУДО «ЦДОД «Исток» в соответствии с учебным планом, завершается итоговой аттестацией.

1.3. Обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, выдается Свидетельство об окончании Учреждения, заверенное печатью Учреждения.

1.4. Лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации выдается справка установленного Учреждением образца.

2. Форма свидетельства

2.1. Выпускникам Учреждения, освоившим дополнительные общеразвивающие программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается Свидетельство об обучении в МБУДО «ЦДОД «Исток»

2.2. Записи, вносимые в Свидетельство должны быть четкими и аккуратными, выполнены черными чернилами или в компьютерном исполнении.

2.3. Свидетельство заверяется подписями директора Учреждения, заместителя директора по УР, педагога дополнительного образования и печатью Учреждения.

2.4. Ответственность за правильность оформления документов своего объединения несет педагог.

3. Оформление документации

3.1. Свидетельство об обучении оформляется в соответствии с данными свидетельства о рождении или паспорта выпускника.

3.2. Свидетельство выдается выпускнику под его роспись в книге регистрации выдачи свидетельств.

3.3. Книга регистрации содержит следующие сведения:

- номер по порядку;
- список выпускников;
- дата рождения;
- место жительства (адрес по документам, удостоверяющим личность);
- название программы, освоенной выпускником;
- фамилия, имя, отчество педагога;
- номер свидетельства;
- дата выдачи;
- ропись о получении.

3.4.Список выпускников вносится в алфавитном порядке.

3.5. Книга прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью.