

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества г. Озерска»  
Калининградской области (МАУДО ЦРТД и Ю г. Озерска)**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МАУДО ЦРТД и Ю г. Озерска  
протокол от "21" августа 2024 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МАУДО ЦРТД и Ю г. Озерска  
от 01 сентября 2024 г. № 42/1-10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выдаче документов о дополнительном образовании и обучении**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о выдаче свидетельства о дополнительном образовании» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает структуру, порядок оформления, учёта и выдачи «Свидетельства о дополнительном образовании» (далее – Свидетельство) Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества г. Озерска» Калининградской области (далее - Учреждение).

1.3. Свидетельство является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимся.

1.4. Свидетельство выдается обучающемуся, освоившему полный курс обучения по общеобразовательным общеразвивающим программам дополнительного образования, прошедшему итоговую аттестацию в форме, определенной положением «Об аттестации обучающихся».

1.5. Форма Свидетельства устанавливается Учреждением и приведена в приложении (1)

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

## **2. Структура**

- 2.1. Наименование Учреждения.
- 2.2. Регистрационный номер.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество выпускника.
- 2.4. Период прохождения обучения.
- 2.5. Название программы, направленность, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, количество часов по освоённой программе.
- 2.6. Руководитель объединения.
- 2.7. Основание выдачи свидетельства.
- 2.8. Подпись директора, печать.
- 2.9. Дата выдачи.

## **3. Порядок оформления, учёта и выдачи Свидетельства**

3.1. Педагог, реализующий образовательную программу, представляет администрации справку о прохождении обучающимся полного курса обучения по общеобразовательной программе с указанием названия программы, объема в часах и периода прохождения обучения, протокол итоговой аттестации. На основании вышеуказанных документов издается приказ о выдаче Свидетельства.

3.2. Данный документ состоит из бланка Свидетельства (формат А5).

3.3. Бланк Свидетельства заполняются чёрными чернилами, без исправлений. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

3.4. Подпись директора заверяется печатью Учреждения.

3.5. Каждому Свидетельству присваивается номер, сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения книги учёта.

3.6. При учёте Свидетельства, в книгу учёта вносятся следующие сведения:

- номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- основание выдачи (№ и дата приказа об окончании обучения);

- дата выдачи свидетельства;
  - подпись обучающегося или законного представителя.
  - ☞ дата рождения выпускника;
  - ☞ наименование освоённой образовательной программы;
  - ☞ наименование документа, удостоверяющего личность выпускника (свидетельства о рождении, паспорта);
  - ☞ серия и номер свидетельства о рождении или паспорта;
  - ☞ адрес проживания выпускника;
  - ☞ регистрационный номер свидетельства об окончании Учреждения;
  - ☞ дата выдачи свидетельства;
  - ☞ подпись получателя свидетельства.
- 3.7. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора и печатью Учреждения, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Учреждения.
- 3.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.
- 3.9. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.
- 3.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.
- 3.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.
- 3.12. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 3.13. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:
- ☞ при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
  - ☞ при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.
- 3.14. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 3.15. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.
- 3.16. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

- 3.17. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.
- 3.18. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

#### **4. Заполнение бланков свидетельств.**

- 4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета) или заполнение рукописным способом свидетельства.
- 4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
- 4.3. После записи фамилии, имени, отчества. Далее указывается год окончания Учреждения, полное наименование Учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.
- 4.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник.
- 4.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.
- 4.6. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».
- 4.7. В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).
- 4.8. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
- 4.9. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.
- 4.10. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
- 4.11. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

#### **5. Выдача справок об обучении в Учреждении обучающимся выпускных классов.**

- 5.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного Учреждением образца (образец – Приложение 3).
- 5.2. Справки об обучении в Учреждении выдаются на основании решения Педагогического Совета Учреждения и (или) по заявлению родителей (законных представителей) отчисленных из Учреждения обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации итоговой аттестации и (или) отчисленным из Учреждения.
- 5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность,

либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

- 5.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 3.5. настоящего Положения.
- 5.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

#### **6. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании выдачи.**

- 6.1. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.
- 6.2. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.
- 6.4. Директор Учреждения является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

ФОРМА  
Свидетельства о дополнительном образовании

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества г.  
Озерска» Калининградской области

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
(справка) о завершении  
обучения по дополнительным  
общеобразовательным общеразвивающим  
программам

№ \_\_\_\_\_

Настоящее свидетельство выдано  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обучался(ась) по общеобразовательной программе(ам)  
\_\_\_\_\_ направленности

и окончил (а) полный курс обучения по классу  
\_\_\_\_\_

и показал (а) знания:  
Специальность \_\_\_\_\_

Сольфеджио \_\_\_\_\_

По итогам обучения сдал (а) экзамены по  
следующим дисциплинам:

1. \_\_\_\_\_ Специальность  
\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ (ФИО)

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_ (ФИО)

Преподаватель  
по специальности \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Озерск  
М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА г. ОЗЕРСКА»  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МАУДО ЦРТД и Ю г. Озерска)**

238120, Калининградская область г. Озерск, ул. Черняховского д. 15, тел/факс 8(40142)32237, e-mail: duts5@mail.ru

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Справка**

№ \_\_\_\_\_

---

Настоящая справка дана (Ф.И.О. учащегося), \_\_\_\_\_ года рождения в том, что он обучается в МАУДО ЦРТД и Ю г. Озерска Калининградской области в объединении (Программа, Направленность)

Справка дана для представления по месту требования.

**Директор**

**Ф.И.О. директора**