

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования центр
эстетического воспитания детей «ТЮЗ»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета
от «10» сентября 2019г.

протокол № 1

Председатель педсовета

директор _____ Т.И. Мигулева

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке оформления, выдачи и хранения документов об освоении
общеобразовательной программы дополнительного образования**

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов в сфере дополнительного профессионального образования в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования центре эстетического воспитания детей «ТЮЗ» (далее МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

1.3 МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ») выдает следующие документы о об освоении дополнительной общеобразовательной программы сфере дополнительного образования (далее – документы):

– Свидетельство об окончании МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» - учащимся успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу.

– Справку об обучении и освоении различных общеобразовательных программ учащимся, обучающимся в различных студиях МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» по месту требования.

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки свидетельства об окончании освоения дополнительной общеобразовательной программы должны быть полиграфической продукцией.

2.2 Свидетельство об окончании освоения дополнительной общеобразовательной программы (далее Свидетельство) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин в обложке (**размер бланка в развернутом виде – 127 мм x 192 мм**)

2.3 Форма бланка свидетельства об освоении дополнительной общеобразовательной программы должны соответствовать должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения №1).

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков Свидетельства производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) Свидетельства .

3.5 Для бланков Свидетельства общими правилами заполнения левой стороны оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1 после слов «настоящее свидетельство выдано» вписывается фамилия, на второй – имя и отчество (при наличии) учащегося . Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) учащегося (в дательном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом или свидетельством о рождении .

3.5.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число, месяц (цифрами), (год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число, месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.5.3 После слов «прошел(а) полный курс обучения по программе вписывается наименование дополнительной общеобразовательной программы реализующей в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.6 Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков Свидетельства устанавливаются следующие правила:

3.6.1 при заполнении удостоверения после слов «Свидетельство об успеваемости » вписывается фамилия, имя и отчество учащегося в именительном падеже.

3.6. После фамилии , имени. Отчества в графе «дисциплины по учебному плану » вписываются точные наименования освоенных предметов, в графе в графе «Оценка» проставляются цифрой и прописью полученные слушателем оценки (например, 5 «отлично») или пишется «зачтено».

3.6.4 При наличии в программе дополнительного образования итоговой работы в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной образовательной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.7 Для заполнения бланков справок об обучении по дополнительным общеобразовательным программам устанавливаются следующие правила:

3.7.1 В левом углу выставляется штамп учреждения с указанием наименования учреждения, вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи справки

, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.8 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.8.1 в верхней части бланка строго по центру вписывается наименование органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя образовательной организации (Управление образованием муниципального образования Тбилисский район). Через строчку вписывается (в три строки, выравнивание – по центру) полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (муниципальное автономное учреждение дополнительного образования – на первой строке, центр эстетического воспитания детей на второй строке, «ТЮЗ» - на третьей строке).

3.8.2 после слов «свидетельство № » на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.8.3 После регистрационного номера на следующей строчке строго по центру указывается место выдачи документа (например «станция Тбилисская»).

3.8.4 После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.11 После заполнения бланка свидетельства оно должно быть тщательно проверено на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи свидетельства об освоении дополнительной общеобразовательной программы и дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи Свидетельства ;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов Свидетельства

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично учащемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», выдавшем документ.

4.4 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат последующему уничтожению.

5 Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» всех необходимых сведений о прохождении данными учащимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «Свидетельство», ставится штамп или пишется «дубликат». Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Свидетельство об освоении дополнительной общеобразовательной программы (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по дополнительным общеобразовательным программам в личном деле выпускника;

5.5 Дубликат Свидетельства об освоении дополнительной общеобразовательной программы выдается:

- взамен утраченного Свидетельства (на основании личного заявления, выписки из приказа МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» о выдаче Свидетельства.
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные

5.10 Невостребованные Свидетельства учащихся по программам дополнительного образования, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело учащегося.

5.11 Для невостребованных Свидетельств формируется отдельное дело невостребованных документов.

Левая сторона

Правая сторона

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 1-ПК) (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 1-ПК) (титул, оборотная сторона)