

Утверждено  
приказом и.о. директора  
МБОУ СОШ №2 г. Катайска  
от «31» августа 2021 № 161

Согласовано  
с Советом родителей  
Протокол №1 от 27.08.2021

Принято  
на заседании  
Совета школы  
Протокол №1  
от «25» августа 2021

Согласовано  
с Советом старшеклассников  
Протокол №1 от 27.08.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке выдачи свидетельств о дополнительном образовании**

### **I. 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 бюджетным общеобразовательным учреждением «Средней общеобразовательной школой №2» г. Катайска (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.
- 1.5. Форма Свидетельства устанавливается Учреждением и приведена в приложении.
- 1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

### **II. Структура**

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

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

- 3.1. Данный документ состоит из бланка Свидетельства (формат А4).
- 3.2. Бланк Свидетельства заполняются чёрными чернилами, без исправлений. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.
- 3.3. Подпись директора заверяется печатью Учреждения.
- 3.4. Каждому Свидетельству присваивается номер, сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения книги учёта.
- 3.5. При учёте Свидетельства, в книгу учёта вносятся следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество обучающегося;
  - дата рождения;
  - номер свидетельства;

- основание выдачи (№ и дата приказа об окончании обучения);
- дата выдачи свидетельства;
- подпись обучающегося или законного представителя.

3.6. В случае утраты Свидетельства, обучающийся (его законный представитель) может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения о выдаче дубликата.

На основании заявления, издается приказ, выдается дубликат документа, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

3.7. Дубликат Свидетельства оформляется с пометкой «Дубликат» в правом верхнем углу. Все данные первоначального документа остаются неизменными.

**Форма**  
**Свидетельства о дополнительном образовании**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Катайска

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**о дополнительном образовании**

настоящее свидетельство выдано

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
прошел(ла) обучение по программе \_\_\_\_\_  
в объеме: \_\_\_\_\_

за время обучения сдал (ла) зачёты по основным разделам программы:

№ п/п	Наименование раздела	оценка

Директор школы \_\_\_\_\_ /ФИО директора/

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Катайск

Регистрационный номер \_\_\_\_\_