

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова»

ПРИКАЗ

« 12 » 12 2018 года

№ 01-06/364-3

г. Вологда

Об утверждении  
Положения о порядке выдачи  
свидетельства об обучении  
по дополнительным общеобразовательным  
программам

Во исполнение действующего законодательства в сфере образования, в целях соблюдения порядка выдачи свидетельства об обучении по дополнительным общеобразовательным программам, на основании протоколов педагогического совета школы от 11 декабря 2018 г. № 10, совета школы от 11 декабря 2018 г. № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке выдачи свидетельства об обучении по дополнительным общеобразовательным программам.

Директор



Ю.В. Орсаг

Утверждено  
приказом МОУ «СОШ № 22»  
от 12.12.2018 № 01-06/364-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке выдачи свидетельства об обучении по  
дополнительным общеобразовательным программам

1. Общие положения

1. Положение о порядке выдачи свидетельства об обучении по дополнительным общеобразовательным программам (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», устава МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова» (далее - Школа).

2. Выдача свидетельства об обучении

2.1. Свидетельство об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной программе, прошедшему промежуточную аттестацию, на основании приказа директора Школы.

2.2. Свидетельство об обучении, заверенное печатью Школы выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении.

2.3. Форма свидетельства об обучении устанавливается Школой.

2.4. Дубликат свидетельства об обучении выдаётся:

- 1) взамен утраченного свидетельства об обучении;
- 2) взамен свидетельства об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.5. Свидетельство об обучении (дубликат) выдается обучающемуся лично.

2.6. Копия свидетельства об обучении по дополнительным общеобразовательным программам остается в личном деле обучающихся.

3. Форма и заполнение свидетельства об обучении

3.1. Форма свидетельства об обучении дополнительных общеобразовательных программ в приложении №1.

3.2. Бланки свидетельства об обучении заполняются на русском языке. Записи, вносимые в свидетельство об обучении выполнены в печатном виде (на компьютере).

3.3. В свидетельстве об обучении указывается:

- 1) Фамилия, имя, отчество;
- 2) Наименование дополнительной общеобразовательной программы, количество часов, предусмотренных дополнительной общеобразовательной программой.
- 3) Срок освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- 4) Полное наименование Школы, ее месторасположение;
- 5) Регистрационный номер свидетельства об обучении;
- 6) Сведения о результатах обучения (зачет/незачет)
- 7) Дата выдачи свидетельства об обучении.

3.4. Свидетельство об обучении подписывается директором Школы, педагогом дополнительного образования, реализующим дополнительную общеобразовательную программу, и заверяется печатью Школы. В случае временного отсутствия директора свидетельство об обучении подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа. Не допускается заверение бланков свидетельства об обучении факсимильной подписью.

3.5. В дубликate свидетельства об обучении справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

#### 4. Учёт свидетельства об обучении

4.1. При выдаче свидетельства об обучении (дубликата) в Книгу регистрации свидетельств об обучении вносятся следующие данные:

- 1) регистрационный номер свидетельства об обучении (дубликата);
- 2) фамилия, имя и отчество обучающегося, в случае получения свидетельства об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдано свидетельство об обучении;
- 3) дата выдачи свидетельства об обучении (дубликата);
- 4) наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- 5) подпись лица, которому выдано свидетельство об обучении (дубликат).

4.2. Книга регистрации свидетельств об обучении пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации свидетельств об обучении и хранится как документ строгой отчётности.

4.3. Заместитель директора по информатизации образовательного процесса является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств об обучении.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова»  
г. Вологды**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ**

Настоящее свидетельство выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ года рождения, в том, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучался в МОУ

«СОП « 22» и окончил обучение по дополнительной общеобразовательной  
программе \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ часов.

Промежуточная аттестация \_\_\_\_\_ (зачет/незачет)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ свидетельства об обучении

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

м.п.

Педагог дополнительного  
образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)