

3.1. Данный документ состоит из бланка «Свидетельство о дополнительном образовании» и регистрируется в книге учета выдачи документов о дополнительном образовании в МБУДО «ЦДОД «Заречье».

-заносимые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

3.2. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Центра. На основании заявления, подписанного директором учреждения и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

4. Структура Свидетельства.

Свидетельство включает следующие сведения:

4.1. Полное название учреждения.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника.

4.3. Название программы, по которой учащийся прошел полный курс обучения, учебное объединение, количество часов по освоенным дисциплинам, предметам.

4.4. Регистрационный номер.

4.5. Дата выдачи Свидетельства.

4.6. Подпись педагога.

4.7. Подпись директора учреждения, печать.

5. Порядок заполнения.

5.1. Свидетельства заполняются черными чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

5.2. Подпись директора заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

5.4. Сведения о количестве выданных Свидетельств отмечается в Книге учета выдачи свидетельств учащимся.

6. Порядок учета.

6.1. Под учетом понимается регистрация Свидетельств в Книге учета выдачи документа об освоении дополнительной образовательной программы (далее-Книга учета).

6.2. Каждому Свидетельству присваивается номер-индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги учета.

6.3. Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учета.

6.4. При учете Свидетельства в Книге учета вносятся следующие сведения:

-Номер свидетельства.

-Фамилия, имя, отчество выпускника.

-Наименование дополнительной образовательной программы.

-Основные выдачи (приказа об окончании обучения и дату приказа)

-Дата выдачи свидетельства.

-Подпись выпускника.

6.5. Книга учета заполняется зам. директором по УВР и хранится у директора Центра.

7. Порядок выдачи.

Свидетельство выдается учащимся по окончании обучения по дополнительной образовательной программе. Вручение Свидетельства выпускникам Центра проводится в торжественной обстановке.

Лист согласования к документу № 95 от 15.04.2026

Инициатор согласования: Сорокина Т.В. Заведующий МБУ ДО "Центр дополнительного образования детей "Заречье"

Согласование иницировано: 15.04.2026 12:27

Краткое содержание: Локальный акт

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Поступило	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
1	Сорокина Т.В.	15.04.2026 12:27		ЭП Подписано 15.04.2026 12:28	-