

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о документах об образовании, выдаваемых учащимся КГБОУДОД ККДЮЦ «Центр туризма и краеведения»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок выдачи документов об образовании (далее – Документы) учащимся краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Красноярский краевой детско-юношеский центр «Центр туризма и краеведения» (далее – Центр).

1.2 Положение разработано в соответствии с ФЗ N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 23.07.2013 № 203-ФЗ), приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Уставом Центра.

1.3 Учащимся Центра выдаются Документы:

1.3.1 Свидетельство об образовании – документ, подтверждающий факт успешного завершения обучения учащимся по дополнительной общеобразовательной программе Центра (далее – Программа);

1.3.2 Справка об обучении – документ, подтверждающий факт обучения учащегося по отдельным темам Программы.

1.4 Документы об образовании заполняются на принтере или от руки на русском языке.

1.5 Образцы Документов разрабатываются Центром самостоятельно.

1.6 За выдачу Документов и их дубликатов плата не взимается.

#### **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

2.1 Учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по Программе Центра, выдается свидетельство об образовании установленного образца (далее – Свидетельство).

2.2 Свидетельство представляет собой бланк формата А4, несущий в своем составе следующие элементы:

1.название и логотип Центра и партнеров, участвующих в реализации Программы (при наличии),

2.логотип Программы (при наличии),

3.наименование документа,

4.реквизиты правообладателя свидетельства (фамилия, имя, отчество, образовательное учреждение),

5. период обучения, форму обучения, количество учебных часов, направленность Программы,

6. регистрационный номер и дату выдачи,

7. печать и подпись директора Центра.

2.3 Заполнение бланков Свидетельств, внесение записи в журнал учета выдачи Свидетельств Центра о факте выдачи Свидетельства, выдача Свидетельств осуществляется руководителем Программы.

2.5 Контроль за выдачей Свидетельств, хранение журнала учета выдачи Свидетельств осуществляет заместитель директора Центра по учебно-воспитательной работе.

2.6 Образец свидетельства об образовании в приложении № 1.

### **3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ**

3.1 Учащимся, не завершившим обучение по Программе, выдается справка об обучении установленного образца (далее – Справка).

3.2 Основанием для выдачи Справки являются записи в журнале учета работы объединения в системе дополнительного образования детей, подтверждающие изучение учащимся отдельных тем Программы.

3.3 Справка представляет собой бланк Центра формата А5, несущий в своем составе следующие элементы:

1.название и логотип Центра,

2.логотип Программы (при наличии),

3.наименование Документа,

4.реквизиты Правообладателя справки (фамилия, имя, отчество, образовательное учреждение),

5. период обучения по Программе, с указанием формы обучения,

6. дату выдачи,

7. подпись руководителя Программы.

3.4 Заполнение и выдачу Справок осуществляет руководитель Программы.

3.5 Образец Справки в приложении № 2.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся после обсуждения на педагогическом совете Центра и утверждаются директором Центра.