

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска»

454021, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 60-а, тел/факс: 8 (351) 792-94-04, mudod-raduga@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогический совет
МБУДО «ЦВР «Радуга»
Протокол № 2 от
« 01 » сентября 20 15 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО «ЦВР «Радуга»

О.Н. Старастиванская
« 01 » сентября 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПОЛУЧЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «РАДУГА»
Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов о получении дополнительного образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска»

1. Общие положения:

1.1. Документ «Свидетельство о получении дополнительного образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска» (далее - Свидетельство) (далее - МБУДО «ЦВР «Радуга») является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимися, прошедшими полный курс обучения по образовательной программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедшими итоговую аттестацию в форме, определенной образовательной программой (программами).

1.2. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, имеют право на получение Справки об обучении или о периоде обучения в МБУДО «ЦВР «Радуга».

1.3. При досрочном прекращении образовательных отношений МБУДО «ЦВР «Радуга» обязуется выдать Справку обучающемуся.

1.4. Настоящее Положение о порядке выдачи документов о получении дополнительного образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29.08.2013г. №1008;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- действующими федеральными, региональными, муниципальными нормативными документами в области образования;
- Уставом МБУДО «ЦВР «Радуга»;
- локальными актами действующими в МБУДО «ЦВР «Радуга».

1.5. Настоящее Положение определяет (закрепляет) требования к процедуре оформления и механизму выдачи документов о получении дополнительного образования.

1.6. Документы о получении дополнительного образования подтверждает уровень овладения обучающимися знаниями и их достижения, соответствие полученных знаний требованиям заявленным в образовательных программах дополнительного образования, реализуемых в МБУДО «ЦВР «Радуга».

2. Порядок выдачи Свидетельства о получении дополнительного образования:

2.1. Правом на получение Свидетельства обладают следующие обучающиеся:

- выпускники МБУДО «ЦВР «Радуга» по направлениям, успешно прошедшие полные курс освоения дополнительной образовательной программы, предусматривающий 1 (и более) год обучения;
- выпускники МБУДО «ЦВР «Радуга» по направлениям, успешно прошедшие полные курс освоения дополнительной образовательной программы, предусматривающий 2 года обучения;
- выпускники МБУДО «ЦВР «Радуга» по направлениям, успешно прошедшие

полные курс освоения дополнительной образовательной программы, предусматривающий 3 года обучения;

- выпускники МБУДО «ЦВР «Радуга» по направлениям, успешно прошедшие полные курс освоения дополнительной образовательной программы, предусматривающий 5 лет обучения.

2.2. Обязательным условием выдачи Свидетельства является прохождение итоговой аттестации в форме, предусмотренной данной дополнительной образовательной программой.

2.3. Порядок оформления Свидетельства:

2.3.1. Педагогические работники по окончании прохождения курса дополнительной образовательной программы обучающимися составляют список обучающихся прошедших курс обучения по данной программе и готовят аналитическую справку.

2.3.2. Подготовленный преподавателем список и аналитическая справка передаются заместителю директора по учебно-методической работе.

2.3.3. На основании приказа заместитель директора по учебно-методической работе по письменному заявлению обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося выдается Свидетельство.

2.4. Свидетельство заверяется подписями – педагогического работника, директора МБУДО «ЦВР «Радуга» и заверяется печатью МБУДО «ЦВР «Радуга».

2.5. Бланк Свидетельства (Приложение №1), является неотъемлемой частью настоящего Положения. В бланк Свидетельства вносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- название программы дополнительного образования;
- количество часов прохождения образовательной программы;
- подпись директора МБУДО «ЦВР «Радуга»;
- дата выдачи Справки;
- присвоенный регистрационный номер;
- печать МБУДО «ЦВР «Радуга».

3. Порядок выдачи Справок об обучении по дополнительным образовательным программам:

3.1. Правом на получение Справки обладают следующие обучающиеся:

- не прошедшим итоговой аттестации;
- получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

3.2. Обязанность выдачи Справки возникает у МБУДО «ЦВР «Радуга» в отношении следующих обучающихся:

- досрочно прекративших образовательные отношения с МБУДО «ЦВР «Радуга».

3.3. Порядок оформления Справки:

3.3.1. Педагогические работники по окончании прохождения курса дополнительной образовательной программы обучающимися составляют список обучающихся не прошедших итоговой аттестации по курсу обучения по данной программе или получившими на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и готовит аналитическую справку.

3.3.2. Подготовленный преподавателем список и аналитическая справка передаются заместителю директора по учебно-методической работе.

2.3.3. На основании приказа заместитель директора по учебно-методической работе по письменному заявлению обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося выдается Справка.

2.3.4. При досрочном прекращении образовательных отношений МБУДО «ЦВР «Радуга» в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает данному обучающемуся или его родителю (законному представителю) Справку.

3.4. Справка заверяется подписями – педагогического работника, директора МБУДО «ЦВР «Радуга» и заверяется печатью МБУДО «ЦВР «Радуга».

3.5. Бланк Справки (Приложение №2), является неотъемлемой частью настоящего Положения. В бланк Справки вносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- прошел или не прошел обучающийся полный курс обучения по дополнительной образовательной программе;
- название программы дополнительного образования;
- количество часов прохождения образовательной программы;
- подпись директора МБУДО «ЦВР «Радуга»;
- подпись педагогического работника;
- дата выдачи Справки;
- присвоенный регистрационный номер;
- печать МБУДО «ЦВР «Радуга».

4. Заключительные положения:

4.1. Записи, вносимые в документы о получении дополнительного образования должны быть четкими и аккуратными, выполненными черными чернилами или в компьютерном исполнении.

4.2. Документы о получении дополнительного образования регистрируется в специальной книге учета «Книга выдачи документов о получении дополнительного образования», хранящейся в МБУДО «ЦВР «Радуга».

4.3. В случае утраты документа о получении дополнительного образования, обучающийся, родители (законные представители) в праве обратиться с заявлением на имя директора МБУДО «ЦВР «Радуга». На основании утвержденного заявления может быть выдан дубликат утраченного документа, о чем делается соответствующая отметка в «Книге выдачи документов о получении дополнительного образования».

4.4. В случае несогласия обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося подается заявление на имя директора МБУДО «ЦВР «Радуга» с изложением сути проблемы. На основании представленного заявления, директором МБУДО «ЦВР «Радуга» определяется механизм решения (создается комиссия, поручается разобраться в ситуации работнику и т.д.). Срок решения определяется директором.

4.5. Ответственность за правильность оформления, выдачу и регистрацию документов о получении дополнительного образования несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.