

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

Протокол от 26.05.2014 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»


М.Р. Катунова



**Положение
о порядке выдачи
Сертификата об обучении в
Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

1. Документ «Сертификат об обучении в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее - Сертификат) является формой подтверждения факта освоения обучающимся в полном объеме образовательной программы (нескольких программ) дополнительного образования в детском объединении Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее - Учреждение).

2. Настоящее Положение о порядке выдачи Сертификата (далее — Положение) определяют требования к процедуре его оформления и выдачи.

3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.1, ч.15 ст.60), Уставом и локальными актами Учреждения,

4. Правом на получение Сертификата пользуются обучающиеся детских объединений Учреждения, прошедшие обучение по дополнительным образовательным программам, освоение которых рассчитано на 2 (и более) года обучения.

5. Обязательным условием выдачи Сертификата является освоение дополнительной образовательной программы (программ) в полном объеме.

6. Порядок оформления Сертификата:

6.1. Педагог дополнительного образования структурного подразделения (руководитель коллектива) Учреждения подает информацию о претенденте на получение Сертификата (общие сведения, показатели результативности обучающегося, хронологию достижений) в администрацию структурного подразделения для дальнейшего рассмотрения ее на заседании Малого педагогического совета.

6.2. Малый педагогический совет структурного подразделения Учреждения рассматривает информацию о претендентах на получение Сертификата и выносит решение о выдаче Сертификата обучающимся, которое фиксируется в Протоколе Малого педагогического совета. Руководитель структурного подразделения представляет служебную записку на имя генерального директора Учреждения, приложив к ней выписку из протокола Малого педагогического совета. Служебная записка визируется подписью зам. генерального директора по образовательной деятельности, затем издается приказ генерального директора Учреждения о выдаче Сертификатов.

6.3 На основании приказа на имя обучающегося выписывается Сертификат с бланком-вкладышем.

6.4. Записи в Сертификате должны быть четкими, аккуратными, выполненными

чернилами или в компьютерном исполнении.

6.5. Сертификат и вкладыш заверяются подписями педагога (педагогов), руководителя объединения, руководителя структурного подразделения, генерального директора и печатью Учреждения.

6.6. Ответственность за правильность оформления Сертификата несет руководитель структурного подразделения.

6.7. Каждый Сертификат регистрируется в специальной книге, ему присваивается регистрационный номер, который проставляется в определенном месте сертификата.

8. Сертификат состоит из двух частей:

- бланк «Сертификат об обучении в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»;
- бланк-вкладыш (приложение).

9. В бланк «Сертификат об обучении» вносится

- запись об освоении дополнительной образовательной программы (программ),
- полное название программы,
- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- объединение (коллектив),
- структурное подразделение,
- дата и номер приказа Генерального директора о выдаче Сертификата,
- подписи, печать Учреждения.

10. Бланк-вкладыш к Сертификату (приложение) состоит из двух частей:

- 1) Сведения об обучающемся;
- 2) Достижения обучающегося.

10.1. К сведениям об обучающемся относятся:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование структурного подразделения;
- наименование объединения (коллектива);
- наименование программы (программ), освоенных обучающимся в полном объеме;
- предусмотренное программой (программами) количество учебных часов.

10.2. В «Достижениях обучающегося» отражаются результаты образовательной деятельности обучающегося (успешные выступления на конференциях, олимпиадах, смотрах-конкурсах, концертах, выставках, фестивалях, спортивных соревнованиях, наличие печатных работ и т.д.). Уровень творческих достижений обучающегося, представленных в данном разделе, должен иметь соответствующее документальное подтверждение (наличие грамот, дипломов, сертификатов и т.д.). Достижения

обучающегося, продемонстрированные им при участии в мероприятиях на уровне объединения или Учреждения, включаются в данный раздел по решению Малого педагогического совета структурного подразделения.

10.3. При отсутствии какой-либо информации на ее месте ставится прочерк.

11. В случае несогласия обучающего или родителей (законных представителей) с содержанием записей в Сертификате они имеют право подать заявление в Комиссию по разрешению споров между участниками образовательных отношений с изложением сути проблемы. На основании представленного заявления определяется механизм решения возникшей ситуации.

12. При потере Сертификата обучающийся должен обратиться с заявлением на имя генерального директора Учреждения. На основании заявления обучающемуся может быть выдан дубликат Сертификата, о чем делается соответствующая пометка в регистрационной книге.

13. В случаях, не предусмотренных данным Положением, обучающиеся объединений ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», имеют право получить справку о том, что они посещали занятия по какой-либо образовательной программе с указанием количества часов и объема ее освоения.

14. Справка, заполненная на обучающегося, подписывается педагогом (педагогами) объединения, руководителем структурного подразделения, генеральным директором и заверяется печатью Учреждения. Справка регистрируется в журнале регистрации документов о дополнительном образовании Учреждения.

Зам. генерального директора по ОД



Е.А. Ищенко.