

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор

О.Н. Шаблов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документа о завершении образовательного процесса в государственном автономном учреждении дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр развития творчества детей и юношества»

1. Документ о завершении образовательного процесса в государственном автономном учреждении дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр развития творчества детей и юношества» является формой подтверждения факта освоения обучающимися в полном объеме общеобразовательной программы дополнительного образования в детском объединении ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» (далее Учреждение).

2. Настоящее Положение о порядке выдачи Документа (далее – Положение) определяет требования к процедуре его оформления и выдачи.

3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Гражданским Кодексом Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4. Правом получения документа о завершении образовательного процесса пользуются обучающиеся детских объединений Учреждения, прошедшие обучение по общеобразовательным программам дополнительного образования в полном объеме.

4.1. Документ о завершении образовательного процесса выдаётся в двух формах, в зависимости от продолжительности освоения образовательных программ.

4.2. Сертификат выдаётся после освоения образовательных программ начальной школы и Школы подготовки вожатых.

4.3. Свидетельство об освоении общеобразовательных программ дополнительного образования выдаётся в других творческих объединениях.

5. Порядок оформления Документа:

5.1. Заведующий отделом Учреждения подает информацию по итогам годовой аттестации на рассмотрение и утверждение Малого педагогического совета (общие сведения, показатели результативности обучающегося, хронологию достижений).

5.2. Малый педагогический совет Учреждения рассматривает информацию о претендентах на получение Документа и выносит решение о выдаче документа, соответствующего образца, обучающимся, которое фиксируется в протоколе Малого педагогического совета.

5.3.. Записи в Документе должны быть четкими, аккуратными, выполненными чернилами или в компьютерном исполнении.

5.4. Документ заверяется подписями педагога (тьютера), директора и печатью Учреждения.

5.5. Ответственность за правильность оформления Документа несет заведующий отдела.

5.6. Каждый Документ регистрируется в специальной книге, ему присваивается регистрационный номер, который проставляется в определенном месте документа.

5.7. В бланк Документа вносится:

- запись об освоении дополнительной общеобразовательной программы;
- полное название программы;
- количество учебных часов;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- объединение;
- дата и номер приказа о выдаче Документа;
- регистрационный номер;
- подписи педагога (тьютера), директора;
- заверяется печатью Учреждения.

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

6. Информацию о достижениях обучающихся заведующие отделов передают в отдел по работе с образовательными учреждениями для внесения в базу данных «Одаренные дети Новосибирской области»

7. В случае несогласия обучающегося или родителей (законных представителей) с содержанием записей в Документе они имеют право подать заявление в Комиссию по разрешению споров между участниками образовательных отношений с изложением сути проблемы.

8. При потере Документа обучающейся должен обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления обучающемуся выдается дубликат Документа, о чем делается соответствующая запись в книге регистраций.

9. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением педагогического совета и утверждается директором Учреждения.