

ПРИНЯТО
Социально-педагогическим советом
Протокол № 3
от «31» августа 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор УСО ПНИ № 10
И.А. Вережкин
« 31 » августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, учета, хранения и выдачи
сертификата об освоении обучающимся дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программы
в Санкт – Петербургском государственном автономном стационарном
учреждении социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука
(УСО ПНИ № 10)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета, хранения и выдачи сертификата об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящее Положение определяет форму сертификата об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее – Сертификат), порядок оформления, учета, хранения и выдачи документа, требования к заполнению бланка Сертификата и технические требования к сопутствующим документам.

1.3. Правом на получение Сертификата пользуется лицо, прошедшее обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в полном объеме.

1.4. Обязательным условием выдачи Сертификата является прохождение итогового контроля в форме, предусмотренной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

2. Форма Сертификата об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

2.1. Сертификат об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимся, прошедшим полный курс обучения и освоившим дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу.

2.2. Бланк Сертификата об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы включает следующие сведения: (Приложение 1)

- Полное название учреждения.
- Фамилия, имя, отчество обучающегося.
- Название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- Период обучения.
- Регистрационный номер.
- Дата.
- Подпись директора.
- Подпись педагога дополнительного образования.
- Печать.

2.3. Бланк Сертификата об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы не является защищенной

от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются самостоятельно на оборудовании УСО ПНИ № 10 для изготовления полиграфической продукции.

2.4. Бланк Сертификата об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы заполняется на русском языке ручным или машинным способом, черными (синими) чернилами, тушью, гелем или пастой.

3. Порядок оформления Сертификата об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

3.1. После завершения итогового контроля на основании решения Социально-педагогического совета Учреждения издается приказ о выдаче обучающемуся Сертификата.

3.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Сертификат об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.3. Сертификат заверяется подписями педагога дополнительного образования, директора Учреждения. Подписи заверяются печатью Учреждения.

4. Порядок учета, хранения и выдачи сертификата об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

4.1. Для учета и выдачи Сертификата об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, сотрудник, ответственный за документооборот, оформляет журнал учета документов. (Приложение 2)

4.2. Журнал учета документов необходимо пронумеровать, прошнуровать, заверить печатью Учреждения и подписью директора.

4.3. Журнал учета документов хранится в кабинете заведующего ОДО.

4.4. Оформленному Сертификату об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы присваивается номер. Номер Сертификата об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы включает в себя: две последние цифры текущего календарного года, косая черта «/», порядковый номер записи в журнале учета документов.

4.5. При учете Сертификата об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в журнал учета вносятся следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество обучающегося.

- Фамилия, имя отчество педагога дополнительного образования.

- Название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

- Период обучения.

- Объем часов.
- Регистрационный номер.
- Дата приобщения документа в личное дело обучающегося.
- Дата выдачи документа.
- Подпись лица, выдавшего и получившего документ.

4.6. Сертификат об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы приобщается к личному делу обучающегося и хранится до востребования.

4.7. Сертификат об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, выдается лицу, завершившему обучение (законному представителю) по требованию.

4.8. В случае утраты Сертификата об освоении обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы выдается дубликат документа на основании личного заявления от получателя социальных услуг (законного представителя) в недельный срок.

4.9. В случаях, не предусмотренных данным Положением, обучающийся имеет право получить справку о том, что он посещал занятия по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, с указанием количества часов и объема ее освоения.

4.10. Справка о посещении занятий по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе подписывается заведующим ОДО, директором и заверяется печатью Учреждения. Справка регистрируется в специальном разделе журнала выдачи документов.

5. Заключительные положения


5.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в учреждении порядке.

5.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность ОДО.

Лист согласования

Положение о порядке оформления, учета, хранения и выдачи сертификата об освоении обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

Заместитель директора по СПР и ДО  Т.Н. Чернышева

Заведующий отделением
Дополнительного образования  О.Б. Вахнева

Согласовано: Юрисконсульт  Г.П. Болячевец

Приложение 1

Образец сертификата об освоении обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное учреждение
социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука

Сертификат

№ _____ дата _____



Настоящий сертификат удостоверяет, что

прошёл/прошла обучение

по дополнительной

общеобразовательной общеразвивающей программе

Период обучения _____

Педагог дополнительного образования _____

М.П. _____

И.А. Веревкин
Директор УСО ПНИ № 10

Приложение 2

Журнал учета документов
Титульный лист

Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В. Г. Горденчука	
Журнал учета документов	
(сертификатов об освоении обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы/справок о посещении занятий по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе)	
Санкт-Петербург 2021	

Раздел, содержащий сведения об ответственных лицах

Период ведения		Ф.И.О. ответственного лица	Должность	Действует на основании	Подпись ответственного лица
с	по				

