

Государственное образовательное учреждение
дополнительного образования Ярославской области
«Региональный образовательный центр «Новая школа»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГОУ ДО ЯО РОЦ

«Новая школа»

Протокол от 16.06.2026 № 02

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГОУ ДО ЯО РОЦ

«Новая школа»

_____ И.С. Леонова

Приказ от 17.06.2026 № 199/01-02

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 05440DFCF7DC562F56B9E7E6DFA0FA03
Владелец: Леонова Ирина Станиславовна
Действителен: с 04.05.2026 до 28.07.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи Свидетельства об освоении
дополнительной общеразвивающей программы
в государственном образовательном учреждении
дополнительного образования Ярославской области
«Региональный образовательный центр «Новая школа»**

г. Ярославль
2026

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает форму, порядок оформления и учёта, структуру и порядок выдачи документа о получении дополнительного образования в государственном образовательном учреждении дополнительного образования Ярославской области «Региональный образовательный центр «Новая школа» (далее – Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии:

– с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– с Уставом Учреждения.

1.3 Документ «Свидетельство об освоении дополнительной общеразвивающей программы» (далее – Свидетельство) в Учреждении является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимися, прошедшими полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе.

1.4 Положение является нормативным локальным актом Учреждения и размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Порядок оформления и учета Свидетельства

2.1 Правом получения Свидетельства обладают выпускники образовательных объединений Учреждения, успешно прошедшие полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе (программам) в сроки, предусмотренные программой (программами).

2.2 По окончании реализации дополнительной общеразвивающей программы (программ) методисты отдела дополнительного образования Учреждения, курирующие образовательный процесс по разным направлениям, подают заместителю директора по учебно-воспитательной работе списки обучающихся, закончивших обучение по дополнительной общеразвивающей программе (программам).

2.3 На основании списков обучающихся, закончивших обучение по дополнительной общеразвивающей программе (программам), издается приказ по Учреждению о завершении обучения и выдаче обучающимся Свидетельства.

2.4 На основании приказа об окончании обучения по дополнительной общеразвивающей программе (программам) методистами, курирующими образовательный процесс, на каждого обучающегося оформляется Свидетельство.

2.5 Все записи, заносимые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

2.6 В случае несогласия обучающегося или родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения. На основании представленного заявления

директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяется по соглашению сторон.

2.7 Свидетельство заполняется чёрными чернилами, гелем или пастой. Допускается заполнение документа печатающими устройствами.

2.8 Подчистки, исправления при оформлении Свидетельства не допускаются.

2.9 Ответственность за правильность оформления Свидетельства несут методисты, курирующие образовательный процесс.

2.10 Количество ежегодно выдаваемых Свидетельств подлежит учету.

2.11 Под учетом понимается регистрация Свидетельств в журнале учета выдачи документа об освоении дополнительной общеразвивающей программы (далее – журнал учета).

2.12 Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, который вносится в журнал учета.

2.13 Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в журнале учета.

2.14 При учёте Свидетельства в журнал учета вносятся следующие сведения: регистрационный номер Свидетельства, фамилия, имя, отчество выпускника, название образовательного объединения, название дополнительной общеразвивающей программы, дата оформления Свидетельства.

2.15 Журнал учета заполняется методистами, курирующими образовательную деятельность, и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в печатном или электронном виде.

3. Структура и порядок выдачи Свидетельства

3.1 Свидетельство об освоении дополнительной общеразвивающей программы (программ) в Учреждении представляет собой бланк формата А4, на котором указывается:

- полное название Учреждения,
- регистрационный номер Свидетельства,
- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- название дополнительной общеразвивающей программы (программ), по которой проходило обучение,
- сроки обучения по дополнительной общеразвивающей программе (программам),
- дата выдачи Свидетельства.

3.2 Свидетельство заверяется подписью директора и печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.3 Свидетельство выдается обучающимся по окончании обучения по дополнительной общеразвивающей программе (программам). Вручение Свидетельства выпускникам Учреждения проводится в торжественной обстановке.

3.4 В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения о выдаче его дубликата. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания обучения в Учреждении, производится на основании журнала учета и записи выданных Свидетельств или в соответствии с архивными данными. Дубликаты Свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения. На бланке делается отметка о выдаче дубликата взамен подлинника с указанием его регистрационного номера.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора Учреждения.

4.2 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

4.3 При принятии нового Положения данное Положение утрачивает силу.