

**Частное учреждение дополнительного образования «Волшебный замок»
(ЧУ ДО «Волшебный замок»)**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «07» июня 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДО «Волшебный замок»
Каминская Н.В.

Приказ № ___ - ___-201_ от «__» _____ 201_

П О Л О Ж Е Н И Е

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ

**Частного учреждения дополнительного образования «Волшебный замок»
г. Москва**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документа об обучении (далее – документ об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами, Уставом ЧУ ДО «Волшебный замок» (далее – Учреждение).

1.2. Документ об обучении, далее – Сертификат, выдается Учреждением по реализуемым им программам дополнительного образования и дошкольной общеобразовательной программе по требованию обучающегося или родителя/законного представителя обучающегося.

2. Выдача сертификата

2.1. Сертификат выдается по требованию обучающегося или родителя/законного представителя обучающегося в срок не позднее 10 дней письменного запроса.

2.2. Лицам, не завершившим обучение по образовательной программе, либо не прошедшим итоговую аттестацию по программам дополнительного образования, выдается справка об обучении или периоде обучения установленного учреждением образца по требованию обучающегося или родителя/законного представителя обучающегося в срок не позднее 10 дней письменного запроса.

3. Вид документа об обучении.

3.1 Документ об обучении имеет размер А4, распечатан на белом фоне с черной закругленной рамкой и логотипом учреждения в верхнем правом углу в виде башни с подписью MAGIC CASTLE.

3.2 Печать текста документа осуществляется черным шрифтом.

4. Заполнение документа об обучении

4.1. Бланки сертификата или справки заполняются на русском и английском языках.

4.2. Бланки сертификата или справки заполняются печатным или рукописным способом.

4.3. В сертификате указывается:

-полное наименование Учреждения,

-номер документа об обучении,

-фамилия, имя, отчество выпускника,

-период обучения,

-наименование программы дополнительного образования или дошкольного образования,

-сведения о результатах освоения выпускником программы дополнительного образования (результатах итоговой аттестации),

-дата выдачи.

4.4. Документ об обучении подписывается директором и заверяется печатью Учреждения.

4. Учет документа об обучении

4.1. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);

- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
 - дата выдачи документа об обучении (дубликата);
 - наименование программы дополнительного образования;
 - подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).
- 4.2. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.