|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования«Центр развития образования города Саянска»(МОУ ДПО ЦРО) | УТВЕРЖДЕНОприказом директора МОУ ДПО «Центр развития образования города Саянска»от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке заполнения сертификатов

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения сертификатов в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Саянска» (далее - Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Сертификаты выдаются на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Центром и утверждаются приказом директора.

1.3. Сертификаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.4. Сертификаты могут выдаваться за участие в семинарах, проектах, вебинарах, конференциях и прочих мероприятиях, организатором которых является Центр развития образования.

**2. ЗАПОЛНЕНИЕ СЕРТИФИКАТОВ**

2.1. Заполнение сертификатов

Заполнение сертификата на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – МОУ ДПО «Центр развития образования города Саянска»;

на отдельной строке с выравниванием по центру – Сертификат;

на отдельной строке с выравниванием по центру – в соответствии с наименованием и целями мероприятия сертификат может иметь следующие записи: удостоверяет, что, подтверждает, что принял участие в; участника конференции и пр.;

на отдельной строке с выравниванием по центру – ФИО;

на отдельной строке с выравниванием по центру – должность, место работы;

на отдельной строке с выравниванием по центру в кавычках – наименование мероприятия;

на отдельной строке – надпись с выравниванием по центру без кавычек – в объеме количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов);

на отдельной строке – надпись с выравниванием по центру – Директор, место для личной подписи, инициалы и фамилия директора;

на отдельной строке с выравниванием по центру – № и дата приказа (при наличии).

2.2. Сертификаты подписывает руководитель учреждения.

2.3. Сертификат не заверяется печатью Центра развития образования.

2.4. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.5. Подписание документов факсимильной подписью или гелевыми чернилами не допускается.