

Утвержден:
Приказом директора
МБУ ДО МО Заречный
«Детская художественная школа»
№ 01-26/113 от 10.11.2025



Заречный

2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального округа Заречный Свердловской области «Детская художественная школа» (далее – Школа) разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, частью 14 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства культуры РФ от 12.03.2024 г. № 435 «Об утверждении порядка выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»; Приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

1.2 Документы об образовании выдаются Школой по реализуемым дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства «Живопись» (срок освоения – 8 лет) и «Декоративно-прикладное творчество» (срок освоения – 5 лет).

2. Выдача документов об обучении

2.1 Свидетельство об окончании Школы выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства, успешно прошедшему итоговую аттестацию (далее – Выпускник).

2.2 Свидетельство выдается выпускнику на бланке Школы в соответствии с формой, утвержденной приказом Минкультуры России от 10 июля 2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (зарегистрирован Минюстом России 16 августа 2013 г., регистрационный № 29428).

2.3 Свидетельство выдается выпускнику на основании решения заседания комиссии по итоговой аттестации не позднее 10 (десяти) календарных дней после дня издания приказа об отчислении выпускника.

2.4 Свидетельство с отличием выдается образовательной организацией выпускнику при одновременном соблюдении следующих условий:

- все итоговые оценки по учебным предметам в свидетельстве являются оценками «отлично»;
- все оценки по результатам выпускных экзаменов итоговой аттестации являются оценками «отлично».

2.5 Свидетельство выдается школой выпускнику, его родителю (законному представителю) или другому лицу при наличии доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.6 Дубликат документа об обучении выдаётся:

- взамен утраченного документа об обучении
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.7 Копия свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области изобразительного искусства или справки об обучении в Школе остается в личном деле выпускника.

3. Форма и заполнение свидетельства

3.1 Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным или печатным способом.

3.2 Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.3 После записи фамилии, имени, отчества указывается полное наименование Школы, которую окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Школы, согласно уставу.

3.4 После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, год окончания Школы, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету.

3.5 Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке.

3.6 Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). На остальных незаполненных строках ставится «-».

3.7 В дубликate свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.8 В свидетельство об окончании Школы ставится подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.9 В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа директора Школы.

3.10 Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.11 Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Выдача справок об обучении в Школе обучающимся выпускных классов

4.1 Справки об обучении в Школы выдаются обучающимся выпускных классов, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

4.2 Справки об обучении в Школе выдаются обучающимся Школы, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического совета. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

4.3 Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.4 Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 2.6. настоящего Положения.

4.5 Справки, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

5. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании выдачи

5.1 Школа ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

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

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя и 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 дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы;
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

5.3 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

Приложение Форма

Левая часть

Правая часть

Титул
Оборотная сторона

Правая часть

[illegible]

Итоговая
оценка

[illegible]

Наименование учебных

предметов вариативной части

Наименование выпускных

ЭКЗАМЕНОВ

Председатель

КОМИССИИ ПО

ИТОГОВОЙ

аттестации

(подпись)

(ФНО)

Секретарь

КОМИССИИ ПО

ИТОГОВОЙ

аттестации

(подпись)

(ФНО)

М.П.

М.П.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 3 (три) листов

Директор МБУ ДО МО Заречный
«Детская художественная школа»

Ю.З.Третьякова

