



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ЭТЮД»

ПРИКАЗ

от 01 апреля 2026г.

№ 073-уч

*«Об утверждении порядка получения,
учета, хранения, заполнения и выдачи
документов об образовании в МАУ ДО
«ДШИ «Этюд»»*

В соответствии с частью 14 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпунктом 5.2.35 пункта 5 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590, уставом МАУ ДО «ДШИ «Этюд», с учетом мнения педагогического совета (протокол № 3 от 31.03.2026 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

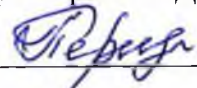
1. Утвердить порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании подополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МАУ ДО «ДШИ «Этюд» (приложение №1).
2. Признать утратившим силу приказ от 28 декабря 2024 г. № 218-од «Об утверждении порядка получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании в МАУ ДО «ДШИ «Этюд»
3. Менеджеру Докучаевой Е.С. обеспечить размещение Порядка получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании в МАУ ДО «ДШИ «Этюд» в сети «Интернет» в сроки, установленные законодательством.
4. Секретарю учебной части Горюновой Н.А. ознакомить с приказом менеджера Докучаеву Е.С. в срок до 15.04.2026 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Пермитина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ «Этюд»

 О.А. Пермитина

Приложение № 1 к приказу 073-уч от 01.04.2026г.

Положение

о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании в МА У ДО «ДШИ «Этюд»

1. Общие положения

1. 1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании в МАУ ДО «ДШИ «Этюд» разработано на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Приказа Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» от 12 марта 2024 г. № 435; Устава МАУ ДО «ДШИ «Этюд» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи документов об образовании:

- свидетельств об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;
- требования к форме, заполнению, организации учёта, хранения бланков документов об обучении.

2. Форма свидетельства об окончании Учреждения

2.1. Свидетельство выдается образовательными организациями выпускнику на бланке образовательной организации в соответствии с формой, утвержденной приказом Минкультуры России от 09 февраля 2026 г. № 224 "Об установлении образцов свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств" (зарегистрирован Минюстом России 30 марта 2026 г., регистрационный №85799).

3. Выдача свидетельств об окончании Учреждения

3.1. Свидетельство об окончании Учреждения выдаётся учащимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельство выдается выпускнику Учреждения на основании решения заседания экзаменационной комиссии не позднее 10 (десяти) календарных дней после даты издания приказа об отчислении выпускника.

3.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Учреждения, либо родителям (или иным законным представителям) на основании документа, удостоверяющего их личность, либо иному лицу при наличии доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

4. Заполнение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке.

4.2. В бланке свидетельства указывается полное наименование Учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно Уставу, а также название места его нахождения название населенного пункта, субъекта Российской Федерации.

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

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

4.4. После этих записей указывается образовательная программа, по которой обучался выпускник, срок ее освоения. выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана Учреждения.

4.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже без сокращений.

4.6. Оценки по учебным предметам представляются арабскими цифрами. Свидетельство с отличием выдается 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".

4.7. В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: директора, председателя комиссии по итоговой аттестации. Все подписи в свидетельствовопроставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

4.8. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа.

4.9. Не допускается заверка бланков свидетельств факсимильной подписью.

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

5. Учет и хранение бланков свидетельств

5.1. Учреждение ежегодно, в соответствии с количеством учащихся в выпускаемых классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.

5.2. Бланки свидетельств, учет бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок.