

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол №2 от 20.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «Красноурьинская ДХШ»
Л.Л.Клюковская
Приказ № 21/1-о от 20.01.2026 г.



ПОРЯДОК
получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении лицам,
освоившим дополнительные общеразвивающие программы
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Красноурьинская детская художественная школа»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Красноурьинская детская художественная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Красноурьинская детская художественная школа» (далее – Школа).
- 1.2. Положение регламентирует требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении, порядок выдачи документов об обучении обучающимся в Школе: свидетельств об окончании Школы лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы.
- 1.3. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы (далее – ДОП), устанавливается Школой самостоятельно (Приложение №1).

2. Порядок выдачи свидетельств об окончании Школы

- 2.1. Свидетельство об окончании Школы выдается обучающимся, освоившим ДОП в полном объёме и успешно прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии.
- 2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что оценки по всем предметам и дисциплинам учебного плана, указанные в нём, являются оценками «отлично».
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.4. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Школы на основании решения Педагогического совета Школы. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы.
- 2.5. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведётся Журнал учёта и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании Школы на бумажном носителе. Она сшита, пронумерована, скреплена печатью Школы и хранится как документ строгой отчётности.
- 2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.
- 2.7. Журнал учёта и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании Школы ведётся по каждому учебному году и содержит следующие сведения:
 - порядковый номер выдаваемого свидетельства;
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - дата рождения выпускника;
 - год поступления в Школу и год завершения обучения;

- срок освоения ДОП;
- итоговые оценки по предметам;
- дата выдачи свидетельства;
- роспись в получении свидетельства.

3. Правила выдачи дубликатов документов об обучении

- 3.1. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного.
- 3.2. Дубликат документа об обучении выдаётся в случае:
 - взамен утраченного документа об обучении;
 - взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
 - в случае порчи (повреждения).
- 3.3. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или родителя (законного представителя):
 - при утрате свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты свидетельства (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
 - при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.
- 3.4. О выдаче дубликата свидетельства Школы издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 3.5. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдаётся Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.
- 3.6. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.
- 3.7. В дубликате свидетельства справа в верхнем углу пишется слово «Дубликат».
- 3.8. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Заполнение документа об обучении

- 4.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.
- 4.2. Бланки документа об обучении заполняются гелиевой ручкой черного цвета.
- 4.3. На первой странице бланка указывается: полное наименование Школы, фамилия имя отчество выпускника, дата рождения, год начала обучения и год окончания, курс обучения, наименование дополнительной общеразвивающей программы.
- 4.4. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником ДОП (изученные дисциплины с оценкой, результаты выпускных экзаменов), регистрационный номер, дата выдачи. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке.
- 4.5. Документ об обучении подписывается руководителем Школы (фамилии и инициалы), заместителем директора по УВР, классным руководителем и заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым).
- 4.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами (отлично, хорошо, удовлетворительно или три). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). На остальных незаполненных строках ставится прочерк – «—».
- 4.7. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускается подчистки, пропуски строк.

5. Учёт и хранение бланков свидетельств.

Журнал учета и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании

- 5.1. Школа ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускаемых классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.
- 5.2. Бланки свидетельств хранятся у директора Школы, Журнал учёта и регистрации выдаваемых свидетельств хранится у зам. директора по УВР.
- 5.3. Бланки свидетельств, Журнал учета и регистрации выдаваемых свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Журнал учета и регистрации выдаваемых свидетельств, закрывается замком.
- 5.4. Директор Школы является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твёрдых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

6. Выдача справки об обучении в Школе обучающимся выпускных классов

- 6.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, не в полном объеме и(или) отчисленным из Школы.
- 6.2. Форма Справки самостоятельно устанавливается Школой (Приложение №2).
- 6.3. Справки об обучении в Школе выдаются на основании решения Педагогического совета Школы и(или) по заявлению родителей (законных представителей) отчисленных из Школы обучающихся.
- 6.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Школы или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

СВИДЕТЕЛЬСТВО



МО Управление культуры городского округа
Красноурьинск
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Красноурьинская детская художественная школа»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящее свидетельство выдано

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

_____ года рождения в том, что он (она)
обучал _____ в Красноурьинской детской
художественной школе с 20 _____ года
и окончил (а) в 20 _____ году
полный _____ годичный курс по дополнительной
общеразвивающей общеобразовательной
программе в области изобразительного искусства

Обнаружил (а) следующие знания:

1. Основы изобразительного искусства _____
2. Лепка _____
3. Декоративно-прикладное творчество _____
4. Графика _____
5. Рисунок _____
6. Живопись _____
7. Композиция _____

Регистрационный номер _____

Директор

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Заместитель директора по УВР

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Преподаватель

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ года

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Свердловская область
Муниципальный орган
«Управление культуры
городского округа Краснотурьинск
Свердловской области»
МБУДО «Краснотурьинская ДХШ»

624449, Свердловская область
г. Краснотурьинск, ул. Ленина 80
тел. 3-62-99; 3-58-60; 6-05-09
email: vip.dhx@mail.ru
от ____ 202__ г. № ____

Академическая справка учащегося

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Место рождения:
4. Год поступления в школу:
5. Образовательная программа, срок освоения:
6. Классный руководитель:
7. Периоды обучения:
8. Успеваемость:
9. Причина выбытия:
10. Дата выбытия:

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование предмета	учебный год	учебный год	учебный год	учебный год
1	Основы изобразительной грамоты				
2	Лепка				
3	Декоративно-прикладное творчество				
4	Беседы об искусстве				
5	Цветоведение				
6	Рисунок				
7	Живопись				
8	Композиция				
9	Скульптура				
10	Предмет по выбору				
11	История искусств				
12	Пленэр				

Директор МБУДО «Краснотурьинская ДХШ»: _____ / _____
М.П.
Секретарь учебной части: _____ / _____