

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол № 2 от 20.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «Краснотурьинская 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 предпрофессиональные программы в области искусств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказа Министерства культуры РФ от 09.02.2026 г. № 224 «Об установлении образцов свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская 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 предпрофессиональные программы в области искусств.
- 1.3. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств (далее – ДПП), устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры (Приложение №1).

2. Порядок выдачи свидетельств об окончании Школы

- 2.1. Свидетельство об окончании Школы выдается лицу, завершившему полный курс обучения по ДПП, и успешно прошедшим итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения комиссии по итоговой аттестации.
- 2.2. Свидетельство с отличием выдается обучающимся, освоившим ДПП в полном объёме и имеющим итоговые оценки по результатам итоговой аттестации «5» (отлично) по всем предметам и дисциплинам учебного плана.
- 2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Школы либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их 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 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. Свидетельство, не полученное выпускником в год окончания Школы, хранится в Школе до его 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;
 - итоговые оценки по предметам;
 - регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
 - дата выдачи свидетельства;
 - роспись в получении свидетельства.
- 2.8. Записи в Журнал учёта и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании Школы заверяются подписями и директора и печатью, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельства об окончании Школы.
- 2.9. Исправления, допущенные при заполнении Журнала учёта и регистрации выдаваемых свидетельств, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на регистрационный номер 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. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Журнале учёта и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка: «Испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного 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.
- 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 Школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 3.5. При выдаче дубликата свидетельства в Журнал учёта и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании Школы в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала.
- 3.6. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдаётся вместе с документом,

подтверждающим изменение наименования Школы.

- 3.7. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.
- 3.8. В дубликаты свидетельств 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 бланков свидетельств

- 4.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке гелиевой авторучкой черного цвета.
- 4.2. В бланк свидетельства на первой странице указывается: фамилия, имя, отчество выпускника в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
- 4.3. Далее указывается наименование программы, срок освоения программы, полное наименование Школы, которое окончил выпускник, в соответствии с сокращённым наименованием Школы согласно Уставу Школы, местоположение образовательной организации, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства, подпись и расшифровка подписи руководителя образовательной организации заверяется печатью Школы.
- 4.4. На второй странице бланка указываются наименования учебных предметов (обязательной части, вариативной части, выпускных экзаменов) с итоговой оценкой. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.
- 4.5. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами (удовлетворительно или три). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). На остальных незаполненных строках ставится прочерк – «—».
- 4.6. Свидетельство подписывается председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарём комиссии итоговой аттестации, содержащими фамилию и инициалы, заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть четким, легко читаемым). Подчистки и исправления в свидетельстве не допускаются.
- 4.7. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных 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 учета 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. 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. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается

справка установленного Школой образца (Приложение №2).

- 6.2. 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.

Приложение №1

Титул
Лицевая сторона

	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств</p>
--	---

Титул
Оборотная сторона

ЛЕВАЯ ЧАСТЬ	ПРАВАЯ ЧАСТЬ												
<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(полное наименование образовательной организации)</i></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(место нахождения образовательной организации)</i></p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств</p> <p style="text-align: center;">Свидетельство подтверждает, что</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</i></p> <p style="text-align: center;">освоил (освоила) дополнительную предпрофессиональную программу в области искусств</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(наименование программы)</i></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(срок освоения программы)</i></p> <p style="text-align: center;">и успешно прошел (прошла) итоговую аттестацию</p> <p>Регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ года</p>	<p style="text-align: center;">Сведения о результатах освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусства</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Наименование учебных предметов обязательной части</td> <td style="width: 30%;">Оценка</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Наименование учебных предметов вариативной части</td> <td>Оценка</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Наименование выпускных экзаменов</td> <td>Оценка</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table> <p>Председатель экзаменационной комиссии _____</p> <p style="text-align: right;"><i>(подпись)</i> <i>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</i></p> <p>Руководитель образовательной организации _____</p> <p style="text-align: right;"><i>(подпись)</i> <i>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</i></p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	Наименование учебных предметов обязательной части	Оценка			Наименование учебных предметов вариативной части	Оценка			Наименование выпускных экзаменов	Оценка		
Наименование учебных предметов обязательной части	Оценка												
Наименование учебных предметов вариативной части	Оценка												
Наименование выпускных экзаменов	Оценка												

ОБРАЗЕЦ
свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ
в области искусств с отличием

Титул
Лицевая сторона

	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств с отличием</p>
--	---

Титул
Оборотная сторона

ЛЕВАЯ ЧАСТЬ	ПРАВАЯ ЧАСТЬ												
<p>_____</p> <p align="center"><i>(полное наименование образовательной организации)</i></p> <p>_____</p> <p align="center"><i>(место нахождения образовательной организации)</i></p> <p align="center">СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств с отличием</p> <p align="center">Свидетельство подтверждает, что</p> <p>_____</p> <p align="center"><i>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</i></p> <p>освоил (освоила) дополнительную предпрофессиональную программу в области искусств:</p> <p>_____</p> <p align="center"><i>(наименование программы)</i></p> <p>_____</p> <p align="center"><i>(срок освоения программы)</i></p> <p align="center">и успешно прошел (прошла) итоговую аттестацию.</p> <p>Регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ года</p>	<p align="center">Сведения о результатах освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Наименование учебных предметов обязательной части</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <th style="width: 80%;">Наименование учебных предметов вариативной части</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <th style="width: 80%;">Наименование выпускных экзаменов</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Председатель экзаменационной комиссии _____</p> <p align="right"><i>(подпись)</i> <i>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</i></p> <p>Руководитель образовательной организации _____</p> <p align="right"><i>(подпись)</i> <i>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</i></p> <p align="center">М.П.</p>	Наименование учебных предметов обязательной части	Оценка			Наименование учебных предметов вариативной части	Оценка			Наименование выпускных экзаменов	Оценка		
Наименование учебных предметов обязательной части	Оценка												
Наименование учебных предметов вариативной части	Оценка												
Наименование выпускных экзаменов	Оценка												

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: _____/_____