

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 6 от 08 мая 2026 года

Согласовано
Советом родителей
Протокол № 3 от 08 мая 2026 года



Утверждаю
Сочи «ДХШ №3»
Т.С. Костоусова
«08» мая 2026 года

Введено в действие приказом
№ 30-а от 08.05.2026 года

Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 21.12.2012 г.; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2026 № 224 «Об установлении образцов свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (зарегистрирован Министерством Юстиции РФ 30.03.2026 рег.№85799), Уставом МБУДО г. Сочи «ДХШ №3» (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств (Далее - свидетельство) выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

2. Заполнение свидетельства.

2.1. Свидетельство оформляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации", и заверяется печатью Бюджетного учреждения.

2.2. После заполнения свидетельства, оно должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в него записей. Испорченные при заполнении свидетельства уничтожаются.

2.3. Образец свидетельства установлен Приказом министерства культуры Российской Федерации №224 от 09.02.2026 г. (Приложении №1).

2.4. Бланки свидетельства заполняются ручным способом с использованием черных гелиевых чернил.

2.5. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество выпускника в именительном падеже; полное наименование Бюджетного учреждения в именительном падеже, место нахождения Бюджетного учреждения - наименование населенного пункта в соответствии с уставом Бюджетного учреждения с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно - территориального деления ; наименование программы в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств; срок освоения программы; регистрационный номер свидетельства, присвоенный

в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании; дата выдачи свидетельства.

2.6. В правой части оборотной стороны бланка титула «Сведения о результатах освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

А) Изученные дисциплины (модули) дополнительной предпрофессиональной программы: - в графе «Наименование учебных предметов обязательной части» - наименования учебных предметов обязательной части в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе «Наименование учебных предметов вариативной части» - наименования учебных предметов вариативной части в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Б) Результаты итоговой аттестации:

- в графе «Наименование выпускных экзаменов» - наименование предметов в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств;

- в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

2.7. Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств определяется образовательной организацией.

2.8. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3. Подписание и заверение свидетельства.

3.1. Свидетельство подписывается руководителем образовательной организации в строке, содержащей инициалы и фамилию руководителя. Свидетельство подписывается также председателем экзаменационной комиссии в строке, содержащей инициалы и фамилию председателя экзаменационной комиссии.

3.2. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.3. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4. Выдача свидетельства.

4.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии.

4.2. Свидетельство выдается на бланке Бюджетного учреждения в соответствии с формой, утвержденной приказом Минкультуры России "Об установлении образцов свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств" (зарегистрирован Минюстом России 30 марта 2026 г., регистрационный N 85799).

4.3. Свидетельство выдается Бюджетным учреждением выпускнику на основании решения заседания экзаменационной комиссии Бюджетного учреждения не позднее 10 (десяти) календарных дней после дня издания приказа об отчислении выпускника.

4.4. Свидетельство с отличием выдается выпускнику при одновременном соблюдении следующих условий:

А) все итоговые оценки по учебным предметам в свидетельстве являются оценками "отлично";

Б) все оценки по результатам выпускных экзаменов итоговой аттестации являются оценками "отлично".

4.5. Выдача свидетельства осуществляется следующими способами:

1) свидетельство на бумажном носителе:

- выдается выпускнику образовательной организации лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по личному заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по личному заявлению выпускника копия свидетельства (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

2.6. Копия выданного свидетельства, доверенность (при наличии), заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

5. Выдача дубликата свидетельства.

5.1. Дубликат свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.2. Дубликат свидетельства выдается по заявлению выпускника лично или другому лицу при наличии доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Дубликат выдается Бюджетным учреждением, выдавшим свидетельство, или его правопреемником. В случае ликвидации Бюджетного учреждения, выдавшего свидетельство (его правопреемника), дубликат выдается учредителем учреждения.

5.4. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование образовательной организации, ставится дата выдачи дубликата. На бланке титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

6. Учёт и хранение бланков свидетельств.

6.1. Бланки хранятся в Бюджетном учреждении как документы строгой отчетности.

6.2. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие Бюджетные учреждения не допускается.

6.3. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств в Бюджетном учреждении ведется книга регистрации.

6.4. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество

(при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства (дубликата свидетельства);

- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- наименование предпрофессиональной программы;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Бюджетного учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.