

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2 ГОРОДА КАМЕНСКА - УРАЛЬСКОГО»

Программа рассмотрена на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5
« 01 » апреля 2026 г.

Утверждено
ГАУДО СО «ДШИ № 2 г.
Каменска – Уральского»
Т.М.Субботина
« 01 » апреля 2026 год



Положение

о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании в ГАУДО СО «ДШ № 2 г. Каменска – Уральского»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок¹ в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования² «Ермолинская детская школа искусств» (далее - Положение), разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, частью 14 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975, Уставом ГАУДО СО «ДШ № 2 г. Каменска – Уральского»

(далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи документов об образовании:

- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств;
- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств;
- справок об обучении в Школе;
- требования к форме, заполнению, организации учёта, хранения бланков документов об обучении. И. Форма свидетельства об окончании Школы

2.1. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств,

утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (см. Приложение 1).

2.2. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, устанавливается Школой самостоятельно (см. Приложение 2). I

II. Выдача свидетельств об окончании Школы

3.1. Свидетельства об окончании Школы выдается обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме, и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Для регистрации выданных свидетельств ведется Журнал учёта и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании Школы на бумажном носителе.

3.5. Журнал учёта и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании Школы содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- дата выдачи свидетельства;
- роспись в получении свидетельства.

3.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в Школе до их востребования.

3.7. 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.

3.8. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.9. 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.

3.10. О выдаче дубликата свидетельства издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.11. 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.

3.12. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

3.13. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.

3.14. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

IV. Заполнение бланков свидетельств для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке гелиевой авторучкой черного цвета.

4.2. В свидетельстве на первой странице указывается: фамилия, имя, отчество выпускника, наименование программы, срок освоения программы, наименование образовательной организации, местоположение образовательной организации, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства, подпись и расшифровка подписи руководителя образовательной организации заверяется печатью Школы. 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.

4.3. 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 «-».

4.4. В дубликаты свидетельства справа в верхнем углу пишется слово «Дубликат».

4.5. Свидетельство подписывается председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарём комиссии итоговой аттестации, расшифровками, содержащими фамилию и инициалы, заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть четким, легко читаемым. Подчистки и исправления в свидетельстве не допускаются.

V. Заполнение бланков свидетельств для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств

5.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке гелиевой авторучкой черного цвета.

5.2. В свидетельстве на первой странице указывается: регистрационный номер свидетельства, фамилия, имя, отчество выпускника в дательном

падеже, год поступления в Школу, год окончания Школы, специализация (образовательная программа), область искусства («музыкального», «изобразительного», «хореографического»).

5.3. На второй странице бланка указываются сведения об успеваемости выпускника (дисциплины по учебному предмету и итоговая оценка).

5.4. Название каждой учебной дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, в именительном падеже без сокращений.

5.5. Итоговые оценки по каждой учебной дисциплине учебного плана Школы представляются арабскими цифрами и в скобках – словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). На остальных незаполненных строках ставится "Z".

5.6. В дубликате свидетельства справа в верхнем углу пишется слово «Дубликат».

5.7. Свидетельство подписывается директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателем. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (фамилия, инициалы), заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

5.8. Подчистки и исправления в свидетельстве не допускаются.

VI. Выдача справок об обучении

6.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается справка об обучении установленного Школой образца (см. Приложение 3).

6.2. Справки об обучении выдаются на основании решения Педагогического совета школы и (или) по заявлению родителей (или иных законных представителей) отчисленных из Школы обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации и (или) отчисленным из Школы.

6.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (или иным законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу, на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

6.4. Для регистрации выданных справок в Журнал учёта и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании Школы вносятся соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в п.3.6 настоящего Положения.

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

VII. Учёт и хранение бланков свидетельств. Журнал учета и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании

7.1. Школа ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускаемых классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

7.2. 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.

7.3. Директор Школы является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки свидетельств обложках, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.