

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детская школа искусств» г. Курлово

Гусь-Хрустального района

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Педагогического совета
Протокол №1
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДШИ г. Курлово
Е.Н.Пронякова
приказ от 28.08.2025 г. № 47-ос



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, учета, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ДШИ г.Курлово (далее – ДШИ), 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, Уставом ДШИ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи документов об образовании:

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

2. Форма свидетельства об окончании ДШИ

2.1. Форма свидетельства об окончании ДШИ 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 ДШИ для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, устанавливается ДШИ самостоятельно (см. Приложение №2).

3. Выдача свидетельств об окончании ДШИ

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

3.2. Свидетельство об окончании ДШИ с отличием выдается обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана.

3.3. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам ДШИ на основании решения Педагогического совета ДШИ. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками ДШИ.

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

3.5. Журнал учёта и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании ДШИ ведётся по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- ФИО обучающегося;
- Дата рождения обучающегося;
- наименование образовательной программы обучающегося;
- регистрационный номер свидетельства об окончании ДШИ;

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

3.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником ДШИ 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. ДШИ 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 ДШИ 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 ДШИ 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 ДШИ дубликат свидетельства выдаётся ДШИ вместе с документом, подтверждающим изменение наименования ДШИ.

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

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

4. 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 ДШИ.

4.3. 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.

4.4. 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 – «—».

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

4.6. Свидетельство подписывается председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарём комиссии итоговой аттестации, содержащими фамилию и инициалы, заверяется печатью ДШИ (оттиск печати должен быть четким).

4.7. Оттиск печати ДШИ должен быть четким, легко читаемым. Подчистки и исправления в свидетельстве не допускаются.

5. 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 ДШИ, год окончания ДШИ, далее указывается специализация (образовательная программа), область искусства («музыкального», «изобразительного», «декоративно-прикладного»).

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 ДШИ 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 прочерк - "-".

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 ДШИ. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

5.8. Подчистки и исправления в свидетельстве не допускаются.

6. Выдача справок об обучении в ДШИ обучающимися выпускных классов

6.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из ДШИ, выдается справка установленного ДШИ образца (см. Приложение №3).

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

6.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся ДШИ 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 ДШИ вносятся соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в п.3.5. настоящего Положения.

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

7. Учёт и хранение бланков свидетельств.

Журнал учета и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании

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

7.2. Бланки свидетельств, Журнал учета и регистрации выдаваемых свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Журнал учета и регистрации выдаваемых свидетельств, закрывается замком.

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

7.4. 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 ДШИ.

7.5. 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.

7.6. 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 – «—».

7.7. В дубликate свидетельства справа в верхнем углу пишется слово «Дубликат».

7.8. Свидетельство подписывается председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарём комиссии итоговой аттестации, содержащими фамилию и инициалы, заверяется печатью ДШИ (оттиск печати должен быть четким).

7.9. Оттиск печати ДШИ должен быть четким, легко читаемым. Подчистки и исправления в свидетельстве не допускаются.

Приложение 1

Приказ Министерства культуры РФ от 10 июля 2013 г. N 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных

Титул
Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств	

Оборотная сторона

Титул	Левая часть	Правая часть								
	СВИДЕТЕЛЬСТВО									
Выдано	_____ (фамилия, имя, отчество)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименования учебных предметов</th> <th>Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Наименование учебных предметов обязательной части</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Наименования учебных предметов	Итоговая оценка	Наименование учебных предметов обязательной части					
Наименования учебных предметов	Итоговая оценка									
Наименование учебных предметов обязательной части										
об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:										

19.08.2024

Система ГАРАНТ

2

Приказ Министерства культуры РФ от 10 июля 2013 г. N 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных

_____ (наименование программы)		
_____ (срок освоения программы)		
_____ (наименование образовательной организации)		
_____ (месторасположение образовательной организации)		
Регистрационный N _____		
Дата выдачи "___" _____ 20___ г.		
Руководитель образовательной организации		
_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)		
	Наименование учебных предметов вариативной части	
	Наименование выпускных экзаменов	
Председатель комиссии по итоговой аттестации	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
Секретарь комиссии по итоговой аттестации	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
	М.П.	

19.08.2024

Система ГАРАНТ

3

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Настоящее свидетельство выдано _____

_____ года рождения об освоении дополнительной общеразвивающей программы в области музыкального искусства по специальности:

наименование программы
В том, что он(а) с 202____ года по 202____ год окончил(а) полный курс программы в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Курлово Гусь-Хрустального района.

Дата выдачи «____» _____ 202____ г.

Директор _____
подпись

Е.Н. Пронякова

Наименование учебных предметов

1. Специальность _____
2. Сольфеджио _____
3. Слушание музыки _____
4. Музыкальная литература _____
5. Хоровой класс _____
6. Ансамбль _____
7. Оркестровый класс _____
8. Общее фортепиано _____
9. Предмет по выбору _____

Заместитель директора по учебной работе:

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

Преподаватели:

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» г.Курлово
Гусь-Хрустального района**

Дата выдачи _____

Регистрационный номер № _____

г.Курлово

Справка об обучении

1. ФИО обучающегося - _____

2. Срок обучения - _____

3. Наименование образовательной программы - _____

Наименование предметов	Годовая оценка за последний год обучения

Директор

Е.Н.Пронякова

МП