

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы
Протокол № 1
от «31» августа 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «ДШИ №16»

Л.В. Деревянных

«07» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее — свидетельство), а также порядок выдачи дубликата свидетельства, заполнения, учёта и хранения свидетельств.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными требованиями к дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утверждёнными в установленном порядке;
- Приказом Минкультуры России от 12.03.2024 № 435 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- Приказом Минкультуры России от 9 февраля 2026 г. № 224 «Об установлении образцов свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- Уставом МАУДО «Детская школа искусств №16» (далее — Учреждение);

1.3. Свидетельство подтверждает освоение лицом дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств в полном объёме и прохождение итоговой аттестации.

1.4. Свидетельство выдаётся по образцу, установленному Приказом Минкультуры России от 9 февраля 2026 г. № 224.

1.5. Свидетельство оформляется на бланке свидетельства установленного образца.

2. Условия выдачи свидетельства

2.1. Свидетельство выдаётся выпускнику на основании решения экзаменационной комиссии по результатам итоговой аттестации.

2.2. Свидетельство выдаётся не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении выпускника в связи с завершением освоения дополнительной предпрофессиональной программы.

2.3. Свидетельство с отличием выдаётся выпускнику при условии, что все итоговые оценки по учебным предметам (дисциплинам), включённым в свидетельство, являются оценками «отлично» и все оценки по результатам выпускных экзаменов итоговой аттестации являются оценками «отлично».

2.4. Свидетельство выдаётся выпускнику лично или иному лицу:

- по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по заявлению выпускника, поданному в Учреждение.

2.5. При выдаче свидетельства выпускник (или его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6. Свидетельство, не полученное выпускником в установленный срок, хранится в Учреждении до востребования.

3. Выдача дубликата свидетельства

3.1. Дубликат свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, пришедшего в негодность (повреждённого);
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, выявленные после его получения.

3.2. Для получения дубликата выпускник подаёт в Учреждение письменное заявление с указанием причины.

3.3. Дубликат свидетельства оформляется в соответствии с образцом, установленным Приказом Минкультуры России от 9 февраля 2026 г. № 224.

3.4. Дубликат свидетельства выдаётся в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

3.5. При выдаче дубликата ранее выданное свидетельство признаётся недействительным.

4. Заполнение свидетельства

4.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке.

4.2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется:

- печатным способом с использованием шрифта Times New Roman чёрного цвета;
- либо рукописным способом ручкой чёрного цвета.

4.3. В свидетельстве указываются:

- полное наименование Учреждения;
- номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- год начала и год окончания обучения;
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств;
- сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной программы (изученные учебные предметы с оценками);
- дата выдачи свидетельства.

4.4. Свидетельство подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения.

4.5. Исправления, поправки и подчистки в свидетельстве не допускаются.

5. Учёт свидетельств

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- в случае получения свидетельства по доверенности — также фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- год рождения выпускника;
- год поступления в Учреждение;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- перечень изученных учебных предметов с оценками;
- подпись лица, получившего свидетельство (дубликат).

5.2. Книга регистрации свидетельств хранится как документ строгой отчетности.

5.3. Бланки свидетельств хранятся в условиях, исключающих их утрату, повреждение и несанкционированное использование.

5.4. Контроль за использованием, хранением и учётом бланков свидетельств осуществляется директором Учреждения.