



**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская хореографическая школа»**

624205 Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, д.52,  
тел. (34342)6-63-02; 4-21-39 e-mail: [dhsh-lesnoy@mail.ru](mailto:dhsh-lesnoy@mail.ru)

---

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 5  
от 30.08.2024 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «ДХШ»  
\_\_\_\_\_ С.Е. Вахрамеева  
Приказ № 108 от 30.08.2024 г.

**ПОРЯДОК  
получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов  
об образовании в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
«Детская хореографическая школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок о выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская хореографическая школа» (далее – ДХШ) разработано на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Устава Школы.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует правила выдачи документов об образовании:

- свидетельств об окончании ДХШ для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;
- свидетельств об окончании ДХШ для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств;
- справок об обучении в ДХШ;

**2. Форма свидетельства об окончании ДХШ**

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

устанавливается государством в соответствии с Федеральными государственными требованиями и образовательными стандартами.

2.2. Форма свидетельства об окончании ДХШ для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы устанавливаются ДХШ самостоятельно.

### **3. Выдача свидетельств об окончании ДХШ**

3.1. Свидетельства об окончании ДХШ выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме, и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельство об окончании ДХШ с отличием выдаётся 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 ДХШ на основании решения Педагогического совета школы. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками ДХШ.

3.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику ДХШ при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (или иным законным представителям) на основании документа, удостоверяющего их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.5. Для регистрации выданных свидетельств в ДХШ ведется Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании обучения на бумажном носителе.

3.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании ДХШ ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- номер приказа директора школы о выдаче выпускникам свидетел

3.7. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании ДХШ заверяются подписью директора и печатью ДХШ.

3.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором ДХШ и скрепляются печатью ДХШ со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

3.9. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы, и хранится как документ строгой отчетности.

3.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ДХШ, хранятся в ДХШ до их востребования.

3.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускнику ДХШ выдаётся дубликат свидетельства на новом бланке взамен испорченного.

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

3.13. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства;
- 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 повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

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

3.15. При выдаче свидетельства об окончании ДХШ 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. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора ДХШ и скрепляется печатью ДХШ.

3.16. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат свидетельства выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

3.17. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца,

действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником ДХШ.

#### **4. Заполнение бланков свидетельств**

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке чернилами (авторучкой) чёрного цвета.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

4.3. Свидетельства об окончании дополнительных предпрофессиональных программ заполняются следующим образом:

4.3.1. Указывается полное наименование образовательной программы, в скобках конкретизируется специальность.

4.3.2. Указывается срок освоения программы (например, «8 лет»).

4.3.3. Наименование образовательной организации в сокращенной форме по Уставу: МБУ ДО ДХШ.

4.3.4. Указывается регистрационный номер свидетельства из книги регистрации свидетельств об окончании обучения ДХШ.

4.3.5. Дата выдачи свидетельства: «число цифрой» месяц прописью год полностью цифрами.

4.3.6. Подпись и Ф.И.О. руководителя ДХШ в формате - Фамилия И.О.

4.3.7. Заполняется таблица успеваемости по учебным дисциплинам и результатам выпускных экзаменов. Названия предметов указываются с заглавной буквы полностью в соответствии с учебным планом. Оценки проставляются итоговые в форме цифры и расшифровки оценки в скобках прописью: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.) Допускается запись "не изучался" по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На незаполненных строках ставится "Z"

4.3.8. Роспись и Фамилия И.О. директора.

4.4. Свидетельства об окончании дополнительных общеразвивающих

программ заполняются следующим образом:

4.4.1. Указывается наименование Школы сокращенно в соответствии с уставом: МБУ ДО ДХШ.

4.4.2. Указывается Ф.И.О., год рождения выпускника.

4.4.3. С какого года по какой проходило обучение.

4.4.4. Наименование отделения или образовательной программы.

4.4.5. Перечень освоенных учебных дисциплин с итоговыми оценками по ним. Названия предметов указываются с заглавной буквы полностью в соответствии с учебным планом. Оценки проставляются итоговые в форме цифры и расшифровки оценки в скобках прописью: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

4.4.6. Ставятся росписи директора школы, заместителя директора.

4.4.7. Дата выдачи свидетельства.

4.4.8. Регистрационный номер свидетельства.

4.5. Свидетельства с отличием, как правило, красного цвета, остальные синие.

4.6. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

4.7. Не допускается заверка бланков свидетельств факсимильной подписью.

4.8. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью ДХШ. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

4.9. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

## **5. Выдача справок об обучении в ДХШ обучающимся выпускных классов**

5.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из ДХШ, выдается справка установленного ДХШ

образца.

5.2. Справки об обучении в ДХШ выдаются на основании решения Педагогического совета школы и (или) по заявлению родителей (или иных законных представителей) отчисленных из ДХШ 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 ДХШ.

5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся ДХШ 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.

5.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи Свидетельств об окончании ДХШ вносятся соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в п.3.6 настоящего Положения.

5.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания ДХШ, хранятся в Учреждении до их востребования.

## **6. Учёт и хранение бланков свидетельств.**

### **Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании.**

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

6.2. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается замком.

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