

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 26.01.2026 № 3



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУДО
«Первая детская музыкальная школа»
города Кирова
от 26.01.2026 № 4

ПОРЯДОК
выдачи свидетельства об освоении дополнительных
предпрофессиональных программ в области искусств
в МБУДО «Первая детская музыкальная школа» города Кирова

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с ч. 14 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «Детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», Приказом Министерства культуры РФ от 12.03.2024 № 435 «Об утверждении порядка выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» и устанавливает Порядок выдачи документа об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств в МБУДО «Первая детская музыкальная школа» города Кирова (далее - Учреждение).

1.2. Документом об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств признается свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, выдаваемое на бланке Учреждения в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ области искусств» (Приложение № 1).

1.3. Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств выдается лицу, освоившему дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник).

1.4. Свидетельство выдается Учреждением выпускнику на основании решения заседания экзаменационной комиссии по соответствующей дополнительной предпрофессиональной программе не позднее 10-ти календарных дней после издания приказа Учреждения об отчислении выпускника.

1.5. Свидетельство с отличием выдается Учреждением при одновременном соблюдении следующих условий:

- все итоговые оценки по учебным предметам в свидетельстве являются оценками «отлично»;
- все оценки по результатам выпускных экзаменов итоговой аттестации являются оценками «отлично».

1.6. Свидетельство выдается Учреждением выпускнику, его родителю (законному представителю) или другому лицу при наличии доверенности, заверенной в порядке установленном законодательством РФ.

1.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

1.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства в год окончания выпускником Учреждения, выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

1.9. Дубликат свидетельства выдается в следующих случаях:

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

2. Заполнение свидетельства

2.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке чернилами (авторучкой) чёрного цвета. Оттиск печати образовательного учреждения должен быть ясным, четким, легко читаемым. Подчистки, исправления, незаполненные графы в документах об образовании не допускаются.

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

В свидетельство вносятся:

- наименование дополнительной предпрофессиональной программы и срок ее освоения выпускником;
- полное наименование Учреждения согласно Уставу;
- регистрационный номер свидетельства;
- год окончания Учреждения;
- итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана образовательной программы.

2.3. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже без сокращений.

2.4. Оценки по учебным предметам проставляются 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 «-».

2.5. В дубликate документа 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».

2.6. В свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств ставятся подписи председателя комиссии по итоговой аттестации, директора Учреждения и секретаря комиссии с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

2.7. В свидетельство об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств ставятся подписи директора Учреждения, заместителя директора по

учебно-воспитательной работе с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

2.8. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа управления культуры администрации города Кирова.

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

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

3. Учёт документов об обучении в Учреждения

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности фамилия, имя, отчество лица, которому выдано свидетельство (дубликат);
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

3.2. Листы книги регистрации свидетельств об освоении предпрофессиональных программ в области искусств пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчётности бессрочно.

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**об освоении дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области искусств**

