ПРИНЯТО
Педагогическим советом
БОУ ДО «ДШИ № 5» г. Омска
Протокол № 1 от 01.09.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ ДО «ДШИ № 5»
г. Омска
_____В.А. Бобров
Приказ № 28 от «01» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00965B999D03B9691C8534BD12448EBF13
Владелец: Бобров Виктор Александрович
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

Положение
о порядке выдачи документов об обучении,
заполнении, хранении и учете бланков
свидетельств в БОУ ДО «ДШИ № 5» г. Омска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учете бланков свидетельств (далее – Положение) в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» города Омска (далее Школа) разработано в соответствии:
- со статьями 30, 60 и 75 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- с Приказом Министерства просвещения России от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании...» (ФИС ФРДО),
- с Приказом Минкультуры России от 9 февраля 2026 г. № 224 «Об утверждении образцов свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ...»,
- с Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

1.2.1. Правила выдачи документов об образовании:

- свидетельств об окончании школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства;

- свидетельств об окончании школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области музыкального искусства.

1.2.2. Требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об обучении.

2. Формы свидетельств об окончании Школы

2.1. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию в сфере культуры.

2.2. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области музыкального искусства, устанавливается Школой самостоятельно.

3. Выдача свидетельств об окончании Школы

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

3.2. Свидетельства об окончании Школы с отличием выдаются 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 Школы (далее – свидетельство) выдаются выпускникам на основании решения педагогического совета Школы. Свидетельства выдаются не позднее 10 (десяти) дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы и выдаче свидетельств.

3.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Школы либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.5. Для регистрации выданных свидетельств об окончании Школы ведется Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы на бумажном носителе.

3.6. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы ведется отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование освоенной образовательной программы;
- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- дата выдачи свидетельства об окончании Школы;
- подпись получателя свидетельства.

3.7. Записи в Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы заверяются подписями директора и печатью Школы, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельства об окончании.

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

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

3.10. Сведения о выданных документах об обучении подлежат обязательному внесению в ФИС ФРДО в течение 60 календарных дней со дня их выдачи. Ответственным за сбор и передачу данных назначается секретарь Школы.

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

3.12. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

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

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

- при утрате свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и др.);
- 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.

3.15. О выдаче дубликата свидетельства издается приказ. Копия приказа,

заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.16. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учета бланков и выдачи 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. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы.

3.17. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдается Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

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

3.19. Выпускник имеет право получить помимо/вместо бумажного дубликата документа его электронную версию в формате PDF, заверенную электронно-цифровой подписью директора Школы. на электронную почту.

3.20. Решение о выдаче или отказ о выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи письменного заявления.

4. Заполнение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке чернилами (авторучкой) черного 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. Свидетельство об окончании школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства (Приложение № 1) заполняется в соответствии с графами.

4.4. Название каждого учебного предмета лил дисциплины в правой части свидетельств записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

4.5. Оценки по учебным предметам или дисциплинам 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.). Допускается запись «не изучался» в отношении предметов, не входящих в основной учебный план. На остальных незаполненных строках ставится «Z».

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. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «дубликат».

4.7. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

4.8. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

4.9. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым.

5. Выдача справок об обучении обучающимся в выпускных классах

5.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается справка установленного Школой образца (Приложение № 2).

5.2. Справки об обучении в Школе выдаются на основании решения педагогического совета и (или) по заявлению родителей (законных представителей)

отчисленных из Школы обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 (десяти) дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации и (или) отчислением из Школы.

5.3. Справка об обучении выдается под личную подпись выпускнику Школы либо родителям (законным представителям) 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 учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы вносится 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 Школы, хранятся в Школе до их востребования.

5.6. Учет и хранение бланков свидетельств, Книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы

5.7. Школа ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

5.8. Бланки свидетельств, Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы хранятся в кабинете директора Школы.

Приложение № 1

Титул Лицевая сторона

Левая часть Правая часть

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

Оборотная сторона

Левая часть СВИДЕТЕЛЬСТВО	Правая часть	
	Наименования учебных предметов	Итоговая оценка
Выдано (фамилия, имя, отчество) Об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств (наименование программы) _____ (срок освоения программы) _____ (наименование образовательной организации) _____ _____ (месторасположение образовательной организации) _____ Регистрационный № Дата выдачи « » 20 г.	Наименования учебных предметов обязательной части	
	Наименование учебных предметов вариативной части	
	Наименование выпускных экзаменов	
	Председатель комиссии по итоговой аттестации (подпись) (фамилия, имя, отчетсво) Секретарь комиссии по итоговой аттестации (подпись) (фамилия, имя, отчетсво) М.П.	

Приложение № 2

Левая часть	Правая часть
	бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» города Омска Справка об обучении

<table>
<tr><td>Левая часть</td><td colspan="2">Правая часть</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(фамилия, имя, отчество)
с « » 20 года по
« » 20 года обучался в бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 5» города Омска по

_____
(наименование программы) (срок освоения программы)
Приказ об отчислении от
« » 20 г. №</td><td>Наименования учебных предметов</td><td>Итоговая оценка</td></tr>
<tr><td colspan="2">Регистрационный №
Дата выдачи
« » 20 г.

Директор школы

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Заместитель директора
по учебной работе

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.</td></tr>
<tr><td>Директор школы

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

МП</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>