

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 28.05.2026 г.



Утверждаю  
Директор МБУДО  
«ДХШ № 7» г.Казани  
Р.Р. Биктагирова  
Введено в действие Приказом  
№ ОД-78 от 28.05.2026г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ВЫДАЧИ И ФОРМЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ МБУДО «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №7» Г. КАЗАНИ.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2026 г. №224 «Об установлении образцов свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Гражданским Кодексом Российской Федерации, МБУДО г. Казани «Детская художественная школа №7» (далее – ДХШ) относится к учреждениям дополнительного образования муниципального подчинения, реализует дополнительную предпрофессиональную программу в области искусств «Живопись».

1.2 В соответствии с Уставом, ДХШ выдает обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, свидетельства об окончании школы, заверенные печатью ДХШ. Свидетельства двух видов:

- Красное с отличием - получает учащийся-выпускник на протяжении последнего года по всем учебным предметам входящие в программу обучения, во время промежуточной и итоговой аттестации, имел «отлично».
- Синие - получают все выпускники прошедших итоговую аттестацию.
- Оценка по предмету «Беседа об истории искусств» выставляется за 1 класс, оценка за пленер выставляется за 4 класс.

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

В справке указывается фамилия, имя, отчество лица, не прошедшего итоговую аттестацию, наименование образовательной программы, даты поступления в ДХШ и выбытия, подпись директора ДХШ, печать.

## **2. ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА**

2.1 Свидетельство об окончании ДХШ содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения;
- адрес учреждения;
- наименование образовательной программы и срок обучения;
- фамилия, имя, отчество лица, получающего свидетельство;
- регистрационный номер свидетельства;
- год окончания образовательного учреждения;
- наименования учебных предметов, курсов, дисциплин и итоговые оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- подпись директора, заместителя директора по УВР,
- печать ДХШ.

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

3.1 Документация по оформлению и выдачи Свидетельства об окончании ДХШ выделяется в отдельное делопроизводство.

3.2 Свидетельство оформляется в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости обучающихся.

3.3 Свидетельство выдается каждому обучающемуся под его роспись в книге учета выдачи свидетельств, в которой указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество получающего свидетельство;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, получающего свидетельство;

## **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

4.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ДХШ и классный руководитель подают директору сведения о выпускниках, заканчивающих обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись».

4.2 На заседании педагогического совета по итогам промежуточной аттестации утверждается количественный список учащихся выпускных классов, допущенных к сдаче выпускных экзаменов.

4.3 Вручение документов об окончании происходит на торжественном мероприятии в конце учебного года в присутствии педагогического коллектива учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

5.1 Бланки документов оформляются и заполняются вручную, черной гелевой ручкой, если свидетельства неперсонифицированы. Если персонифицированы, бланки заполняются типографией.

5.2 Документ подписывает директор и заместитель по УВР и заверяют печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов по выдаче свидетельства об окончании несет делопроизводитель МБУДО «Детская художественная школа №7» г.Казани.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением педагогического совета, и утверждается директором ДХШ.