

# ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭНДЖЕЛС СКУЛ"

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора  
ООО "ЭНДЖЕЛС СКУЛ"  
от 16.05.2024 № 01-ОШ

## **Положение об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении в Учебном центре ООО «Энджелс Скул»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении является локальным нормативным актом Учебного центра Общества с ограниченной ответственностью «Энджелс Скул» (далее – Общество, Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», законодательством, регулирующим осуществление образовательной деятельности посредством ДОТ/ЭО, уставом ООО «Энджелс Скул» (далее – Общество), а также локальными нормативными актами Общества.

1.3. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие приказом Генерального директора Общества.

### **2. Виды документов и основания выдачи**

2.1. Организация выдает следующие виды документов:

- документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке);
- документ об обучении (сертификат об обучении), а также справку об обучении (о периоде обучения).

2.1.2. Документы о квалификации выдаются лицам, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.1.3. Сертификат об обучении выдается обучающимся, прошедшим обучение по общеобразовательным общеразвивающим образовательным программам, не предусматривающим прохождение итоговой аттестации.

2.1.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по дополнительным профессиональным программам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

2.2. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. Организация выдает документы собственного образца в порядке, установленном данным Положением.

2.4. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Обществом самостоятельно.

2.5. Основанием для выдачи обучающемуся документа о квалификации является одновременное соблюдение следующих условий:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение обучающимся дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности.

2.6. Основаниями для выдачи сертификата об обучении обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной общеразвивающей программы;
- освоение им конкретной образовательной программы, которая предусматривает выдачу сертификата;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

### **3. Порядок заполнения бланков документов**

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Общества в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города места нахождения Общества;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации/профессиональную переподготовку (пишется полностью в

именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности (наименование присвоенной квалификации (при наличии)).

3.3. Бланк документа подписывается Генеральным директором Общества.

3.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Общества.

3.5. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

3.6. Вносимые в бланк документа записи выполняются с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного цвета. Организация может использовать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.7. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.8. При заполнении сертификата об обучении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем) в именительном падеже;
- сроки обучения;
- после слов «прошел(а) обучение в» вписывается полное наименование Общества согласно Уставу, в предложном падеже;
- наименование образовательной программы;
- подпись Генерального директора и печать Общества.

3.9. При заполнении справки об обучении (периоде обучения):

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем) в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Общества согласно Уставу, в предложном падеже;
- наименование образовательной программы;
- указывается дата и номер приказа отчисления из Учебного центра Общества, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедшего итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и т.д.).

3.10. Справку об обучении (периode обучения) подписывает Генеральный директор Общества, проставляется печать Общества.

#### **4. Учет и хранение бланков документов**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов ведутся журналы регистрации выданных документов:

- Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- Журнал регистрации выдачи сертификатов об обучении;
- Журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- Журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- наименование дополнительной образовательной программы;
- номер протокола итоговой аттестации (для программ дополнительного профессионального образования);
- порядковый регистрационный номер (для программ дополнительного профессионального образования);
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В журнале регистрации могут быть зафиксированы данные, которые потребуются для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"):

- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. Допускается выдача документов о квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в журнал регистрации документов о квалификации.

4.4. Если была допущена ошибка в журнале (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Журнал регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Обществе.

4.6. Бланки документов хранятся у руководителя Учебного центра как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.7. Ответственность за учет и хранение и выдачу бланков документов установленного образца, справок об обучении (периоде обучения) возлагается на Генерального директора или иное уполномоченное им лицо.

4.8. Копии документов о квалификации хранятся в личном деле обучающегося.

## **5. Порядок списания и уничтожения бланков документов**

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению.

5.2. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора.

5.3. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывает количество и номера, затем испорченные бланки уничтожаются.

5.4. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.5. Акт о списании бланков строгой отчетности хранится в бухгалтерии 5 лет.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за хранение документов строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

## **6. Порядок выдачи документов и их дубликатов**

6.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке Организации в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

6.2. За выдачу документов о квалификации с обучающихся плата не взимается.

6.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп "ДУБЛИКАТ". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

- выпускнику лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.5. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

6.6. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

6.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение.

6.9. За выдачу дубликата документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, плата не взимается.

6.10. За выдачу дубликата документа о квалификации в случае утраты или смены фамилии (имя, отчества) взимается плата в установленном Обществом порядке.

6.11. Для не востребуемых документов о квалификации формируется отдельная папка не востребуемых документов.

6.12. Ответственность за правильность оформления, регистрацию и выдачу обучающимся документов несет руководитель Учебного центра.

## **7. Требования к бланкам документов**

7.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Организации организациями-изготовителями или самостоятельно. Образцы (эскизы) бланков документов утверждаются Генеральным директором Общества.

7.2. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок полностью.

7.3. Бланки документов о квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются по заказу Общества в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.4. Бланки документов о квалификации, указанные в п. 7.3., изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции в организациях, имеющих соответствующую лицензию.

7.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов о квалификации осуществляется Обществом самостоятельно. Изготовление бланков об обучении (периode обучения) Организация осуществляет самостоятельно всегда.

7.6. Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Организацией.

## **8. Внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"**

8.1. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее – ФИС ФРДО).

8.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы.

8.3. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО устанавливается действующим законодательством.

8.4. Общество несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в ФИС ФРДО.