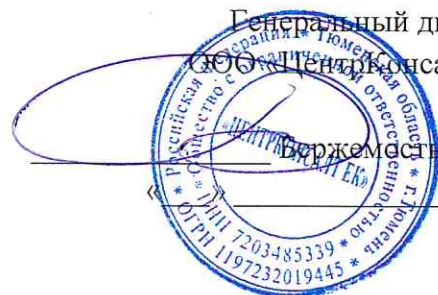


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Центр Консалт ЕК»



Воржежестьян Я.А.
2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ИХ ДУБЛИКАТОВ**

г. Тюмень
2026

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации», методическими рекомендациями по организации, иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ООО «ЦентрКонсалт ЕК» (далее – Организация), регламентирует порядок разработки, заполнения, учета, списания, хранения и выдачи документов об обучении, их дубликатов.

1.3. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми работниками Организации.

1.4. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Организация вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы Организации, документы об обучении, по образцу и в порядке, которые устанавливаются самостоятельно.

1.6. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

1.7. Организация использует бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, предприятия-изготовителя.

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Для заполнения бланков документов об обучении составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки обучающихся по пройденной образовательной программе.

2.2. При заполнении бланков документов об обучении необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, завершившего обучение, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

2.3. Бланк документа подписывается руководителем Организации, подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

2.4. Заполнение и оформление бланков производится уполномоченным лицом.

2.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

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

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения, при наличии в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3. Порядок учета и выдачи документов об обучении, их дубликатов

3.1. Для учета выдачи документов об обучении ведутся книги регистрации выданных документов (ведомости) (приложение 1), (формат А-4, ориентация - альбомная).

В книге указывается:

- ФИО;
- наименование бланка;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

3.2. Книги регистрации (ведомости) пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Организации с указанием количества листов в ней и хранятся как документ строгой отчетности.

3.3. Документ об обучении выдается лицу, завершившему обучение по конкретной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

3.4. Для учета выдачи дубликатов документов ведется книга регистрации дубликатов документов.

3.5. Документ об обучении (дубликат) выдается обучающемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по заявлению обучающегося через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился обучающийся.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной Генеральным директором Организации.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются локальным нормативным актом Организации.

4.4. Списание происходит один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа;
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются ответственному лицу как документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

4.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, регламентирующими проведение учебного процесса.

5.2. Изменение и дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по решению Генерального директора Организации.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов об обучении

Программа

(Наименование программы)

Период обучения с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Группа _____

№п/п	ФИО, получившего документ	Наименование бланка	Номер бланка документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола по ИА	Порядковый регистрационн ый номер	Дата выдачи	Подпись лица выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ

КНИГА
Регистрации выдачи документов об обучении

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

№	ФИО учащегося	Год рожден ия	Название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	Период обучения	Дата выдачи	Регистрационный номер	Подпись получател я

Журнал
погашения испорченных бланков итоговых документов об обучении

наименование бланка	номер бланка документа	порядковый регистрационный номер	дата списания бланка	подпись лица, списавшего бланк

КНИГА ВЫДАЧИ СПРАВОК

п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку