

Индивидуальный предприниматель Самолыго Игорь Юрьевич
ИНН 770907152168, ОГРНИП 313774612001024,
119331, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Ломоносовский, ул Кравченко, д. 12, кв. 415

Приказ № 25/А
Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении

г. Москва

17 сентября 2025 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

ИП Самолыго Игорь Юрьевич (ИНН 770907152168, ОГРНИП 313774612001024)

М.П.

подпись/расшифровка

Индивидуальный предприниматель Самолыго Игорь Юрьевич
ИНН 770907152168, ОГРНИП 313774612001024,
119331, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Ломоносовский, ул Кравченко, д. 12, кв. 415

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
Самолыго Игорь Юрьевич

МП _____ подпись _____
17 сентября 2025 г.

Приказ № 25/А от 17 сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБУЧЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении (далее - Положение) является локальным нормативным актом Индивидуального предпринимателя Самолыго Игоря Юрьевича (далее – ИП).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ИП.

1.3. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом директора ИП.

2 Виды документов и основания выдачи

2.1 Организация выдает следующие виды документов: документ об обучении, а также справку об обучении (о периоде обучения).

2.1.1 Документ об обучении выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным общеразвивающим программам, не предусматривающим прохождение итоговой аттестации.

2.1.2 В случае если предусмотрено прохождение итоговой аттестации у общеобразовательной программы, то выдается документ об обучении после прохождения итоговой аттестации.

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

2.2 Организация выдает документы по образцу и в порядке, который установлен организацией самостоятельно.

2.3 Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется организациями самостоятельно.

2.4 Основаниями для выдачи документа 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;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 При заполнении документа об обучении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество 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 организации;
- наименование образовательной программы;
- подпись руководителя ИП, печать ИП (при наличии).

3.2 При заполнении справки об обучении (периоде обучения):

- фамилия, имя и отчество 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 ИП в предложном падеже;
- наименование образовательной программы;
- указывается дата и номер приказа отчисления из ИП, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший

итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении (периоде обучения) подписывает директор ИП, проставляется печать ИП (при наличии).

4 Учет и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи документов об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка документа;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- д) 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);
- ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Если была допущена ошибка в книге (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.

4.4 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ИП, выдавшей документ.

4.5 Бланки документов хранятся у руководителя ИП как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

4.7 Копии документов об обучении 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 директора.

5.3 Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывается их количество и номера, затем испорченные бланки уничтожаются (сжигаются).

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 об обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы 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 об обучении изготавливаются по заявке ИП в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

6.2 За выдачу документов об обучении с обучающихся плата не взимается.

6.3 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы об обучении, при условии наличия в ИП 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 «сертификат», «свидетельство», «диплом» ставится штамп "ДУБЛИКАТ". Дубликат документа об обучении выдается на основании личного заявления выпускника.

6.4 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении на дубликат документа об обучении с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.5 За выдачу дубликата документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, плата не взимается.

6.6 За выдачу дубликата документа об обучении и в случае утраты или смены фамилии (имя, отчества) взимается плата в установленном организацией порядке.

6.7 Для невостребованных документов об обучении формируется отдельное дело невостребованных документов.

6.8 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель ИП.

7 Требования к бланкам документов

7.1 Бланки документов об обучении разрабатываются по заказу ИП организациями-изготовителями. Образцы (эскизы) бланков документов утверждаются приказом.

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

7.3 Выбор предприятий - изготовителей бланков документов об обучении осуществляется организациями самостоятельно. Изготовление бланков справок об обучении (периоде обучения) осуществляет ИП.

7.4 Документы об обучении могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются ИП.