ПРИНЯТО
решением педагогического совета
АНО ДПО «Учебный центр имени святого благоверного князя Александра Невского»
протокол от 30.10.2026 № 1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Директора
АНО ДПО «Учебный центр имени святого благоверного князя Александра Невского»
от 01.11.2026 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

АНО ДПО «Учебный центр имени святого благоверного князя Александра Невского»

Московская область · 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, учёта, хранения, замены и уничтожения документов о квалификации и документов об обучении в АНО ДПО «Учебный центр имени святого благоверного князя Александра Невского» (далее — Организация).

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

1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее — Порядок № 266);

3) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (далее — Порядок № 438);

4) Уставом Организации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Организации, участвующими в образовательном процессе, а в части, их касающейся, — обучающимися Организации.

1.4. Организация выдаёт следующие документы:

1) удостоверение о повышении квалификации — лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию;

2) диплом о профессиональной переподготовке — лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию;

3) свидетельство о профессии рабочего, должности служащего — лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по основной программе профессионального обучения;

4) справку об обучении или о периоде обучения — лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации.

1.5. Образцы бланков документов устанавливаются Организацией самостоятельно и утверждаются приказом Директора Организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Требования к оформлению документов

2.1. Документ о квалификации содержит: полное наименование Организации; наименование документа; регистрационный номер и дату выдачи; фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; наименование образовательной программы; объём программы в академических часах; период обучения; наименование присвоенной квалификации или сведения о совершенствуемых компетенциях (в зависимости от вида программы); сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего дополнительно содержит наименование профессии рабочего, должности служащего в точном соответствии с Перечнем № 534 и присвоенный квалификационный разряд, класс, категорию (при наличии соответствующих квалификационных характеристик).

2.3. Документы оформляются на русском языке. Фамилия, имя, отчество указываются в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

2.4. Документы подписываются Директором Организации и заверяются печатью Организации. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Использование факсимильной подписи не допускается.

2.5. Бланки документов заполняются с использованием технических средств. Внесение исправлений в оформленный документ не допускается; при обнаружении ошибки оформляется новый документ, а испорченный бланк подлежит списанию и уничтожению.

3. Порядок выдачи

3.1. Документы выдаются на основании решения педагогического совета Организации о выдаче обучающимся документов о квалификации и (или) об обучении (подпункт 5 пункта 10.2 Устава Организации), оформляемого приказом Директора Организации об отчислении в связи с завершением обучения.

3.2. Документы выдаются в срок не более 10 рабочих дней со дня издания приказа лично лицу, завершившему обучение, либо иному лицу по нотариально удостоверенной доверенности, либо направляются по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на основании письменного заявления. Справка об обучении или о периоде обучения выдаётся в срок, установленный пунктом 3.7 Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3.3. Выдача документа фиксируется в книге регистрации выданных документов с проставлением подписи получателя. При направлении документа по почте в книге регистрации указываются реквизиты почтового отправления.

3.4. Дубликат документа выдаётся на основании письменного заявления в случае утраты, порчи документа или изменения фамилии, имени, отчества владельца по приказу Директора Организации. Дубликат оформляется на действующем бланке с проставлением отметки «Дубликат» и выдаётся в срок не более 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

4. Учёт и хранение

4.1. Организация ведёт книги регистрации выданных документов раздельно по видам документов. Книга регистрации содержит: порядковый регистрационный номер; фамилию, имя, отчество получателя; наименование образовательной программы; дату и номер приказа об отчислении; дату выдачи; подпись лица, выдавшего документ; подпись получателя.

4.2. Книги регистрации ведутся на бумажном носителе, листы нумеруются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Организации с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчётности.

4.3. Бланки документов хранятся в Организации в условиях, исключающих доступ посторонних лиц. Учёт бланков ведётся в журнале учёта бланков с указанием их получения, выдачи, порчи и уничтожения.

4.4. Испорченные бланки уничтожаются по акту, составляемому комиссией, назначаемой приказом Директора Организации. Акт хранится вместе с книгой регистрации.

4.5. Сроки хранения книг регистрации и иных документов, связанных с выдачей документов о квалификации, устанавливаются номенклатурой дел Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4.6. Сведения о выданных Организацией документах о квалификации, в том числе дубликатах, вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (часть 10 статьи 98 Федерального закона № 273-ФЗ) в течение 30 календарных дней со дня выдачи документа в порядке, установленном Правилами формирования и ведения указанной информационной системы, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 07.06.2025 № 850). Лицо, ответственное за внесение сведений, назначается приказом Директора Организации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня издания приказа Директора Организации о введении его в действие, если в самом приказе не указан более поздний срок, и действует до его отмены или замены новым локальным нормативным актом.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение и его отмена осуществляются органом, принявшим его, в порядке, установленном статьёй 11 Устава Организации для принятия локальных нормативных актов.

5.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном статьёй 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Работники Организации, чья трудовая деятельность непосредственно связана с предметом регулирования настоящего Положения, знакомятся с ним под роспись (пункт 11.13 Устава Организации).

5.5. В случае изменения законодательства Российской Федерации настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, до приведения его в соответствие с ним.

5.6. Настоящий локальный нормативный акт принимается с учётом мнения советов обучающихся и представительных органов обучающихся при наличии таких органов в Организации (часть 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, пункты 11.5–11.10 Устава Организации). При отсутствии указанных органов соответствующая процедура не применяется, о чём делается отметка в приказе Директора Организации о введении настоящего акта в действие.

Верно
Директор _____ Д.А. Самойлов
01.11.2026 Всего в копии 3 л. М.П.