

Индивидуальный предприниматель Цыганков Андрей Павлович
ИНН 770900368880, ОГРНИП 3117746332011233,
109240, г. Москва, пер Берников, д. 4, кв. 53

Приказ № 25/А

Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении

г. Москва

23 мая 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 Цыганков Андрей Павлович (ИНН 770900368880, ОГРНИП 3117746332011233)



А.П. Цыганков **Цыганков А.П.**

Подпись/расшифровка

Индивидуальный предприниматель Цыганков Андрей Павлович
ИНН 770900368880, ОГРНИП 3117746332011233,
109240, г. Москва, пер Берников, д. 4, кв. 53

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
Цыганков Андрей Павлович

подпись _____
23 мая 2025 г.

Приказ № 25/А от 23 мая 2025 г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании (далее – Положение) Индивидуального предпринимателя Цыганкова Андрея Павловича (далее – ИП) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами об образовании.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ИП, его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в ИП, заказчиков образовательных услуг и работников ИП, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. В ИП утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании - сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе (далее – Сертификат).

2.2. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.

2.3. Справка об обучении выдается слушателям дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ИП.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Образец бланка Сертификатов приведен в Приказе об утверждении выдаваемых документов.

3.2. Образец справки об обучении приведен в Приказе об утверждении образца справки.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Заполнение бланков Сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе:

4.2.1. после слов «Настоящий сертификат удостоверяет, что» - по центру одной или двумя строками указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, вписывается полностью на основании данных, указанных обучающимся в заявке на оказание платных образовательных услуг, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта, в именительном падеже;

4.2.2. после слов «прошел(а) обучающий курс» - указывается наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

4.2.3. строчкой ниже - после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер Сертификата по книге регистрации выдачи сертификатов;

4.2.4. строчкой ниже – указывается дата выдачи Сертификата; на этой же строке – указывается полное наименование должности руководителя ИП, подписывающего Сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

4.3. Заполнение справки об обучении:

4.3.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, вписывается полностью на основании данных, указанных обучающимся в заявке на оказание платных образовательных услуг, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

4.3.2. указываются сроки обучения;

4.3.3. после слов «обучался(ась) в» вписывается полное наименование ИП в предложном падеже;

4.3.4. наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

4.3.5. указываются дата зачисления, приказ об отчислении из ИП, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора и пр.);

4.3.6. справку об обучении подписывает руководитель ИП;

4.3.7. ниже на одной строке указывается регистрационный № и дата.

4.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются (списываются) в установленном порядке.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Документ о дополнительном образовании выдается после издания приказа руководителя ИП об отчислении и выдаче документов о дополнительном образовании.

5.2. Дубликат документа о дополнительном образовании установленного образца выдается на основании личного заявления:

5.2.1. взамен утраченного документа о дополнительном образовании;

5.2.2. взамен документа о дополнительном образовании, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

5.3. На дубликате документа о дополнительном образовании в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ». На дубликате документа указывается текущая дата выдачи.

5.4. Подлинник документа о дополнительном образовании, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

5.5. Невостребованные документы о дополнительном образовании обучающихся, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

5.6. Документ о дополнительном образовании (дубликат документа) выдаются обучающемуся лично или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность по которым был выдан (направлен) документ о дополнительном образовании (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

5.7. Копия выданного документа о дополнительном образовании (дубликата), хранится в личном деле обучающегося.

5.8. Для учета выдачи документов о дополнительном образовании, дубликатов документов о дополнительном образовании, иных документов в ИП ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

5.8.1. Журнал/книга регистрации выдачи Сертификатов;

5.8.2. Журнал/книга регистрации выдачи справок об обучении;

5.8.3. Журнал/книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.9. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя ИП.

5.10. При выдаче Сертификата (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

5.10.1. регистрационный номер документа о дополнительном образовании;

5.10.2. дата выдачи документа о дополнительном образовании;

5.10.3. фамилия, имя, отчество (при наличии), в случае получения документа о дополнительном образовании по доверенности – также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому он выдан;

5.10.4. наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы; 5.10.5. срок освоения образовательной программы;

5.10.6. период обучения;

5.10.7. дата о зачислении;

5.10.8. дата и номер приказа об отчислении;

5.10.9. подпись лица, получившего документ и дата (или дата и номер почтового отправления, если документ направлен через оператора почтовой связи);

5.10.10. подпись ответственного лица, выдающего документ о дополнительном образовании. 5.11. Документ о дополнительном образовании выдается не позднее 10 дней после отчисления обучающегося в связи с успешным завершением обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

5.12. Списание документов о дополнительном образовании (Сертификатов) происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

5.12.1. регистрационный номер документов о дополнительном образовании (Сертификатов) и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

5.12.2. количество испорченных бланков.

5.13. Списание документов о дополнительном образовании (Сертификатов)

производится комиссией, утвержденной приказом руководителя ИП, в состав которой могут входить:

- председатель – Цыганков А.П.;
- руководители отделов (при наличии).

5.14. Списание производится один раз в квартал на основании акта:

5.14.1. о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов о дополнительном образовании (Сертификатов) отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);

5.14.2. об испорченных бланках документов о дополнительном образовании (Сертификатов), в которых указываются регистрационные номера испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.

5.15. К акту списания документов о дополнительном образовании (Сертификатов) прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем ИП.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются и утверждаются руководителем ИП и действуют до замены их новыми или отмены. 6.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами ИП и решаются руководством ИП индивидуально в каждом конкретном случае.

6.4. Срок действия данного Положения не ограничен.