Индивидуальный предприниматель
КОБЕЛЕВА ЛЮДМИЛА ЮРЬЕВНА
ОГРНИП 325745600124631 ИНН 743500587147

УТВЕРЖДЕНО
_____ Кобелева Л.Ю.

Приказ № ОД-13/2026 от 01.04.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об обучении

с. Фершампенуаз, 2026г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об обучении разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя Кобелевой Людмилы Юрьевны (далее – ИП Кобелева Л.Ю. , Организация).
1.2. К документам об обучении относятся:
- сертификат о прохождении обучения – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по которым законодательством не предусмотрено обязательное проведение итоговой аттестации, а также при прохождении итоговой аттестации в случае, если она предусмотрена конкретной программой обучения и если выдача сертификата установленного образца предусмотрена данной программой обучения;
- справка об обучении (о периоде обучения) – для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации.
1.3. Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает бланки документов об обучении (сертификатов, справок).
1.4. Документы об обучении оформляются на русском языке Российской Федерации.
1.5. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Справка об обучении

2.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.
2.2. Справка об обучении выдается по запросу обучающегося (обучавшегося) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения.
2.3. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение, или информация из личного кабинета системы дистанционного обучения.
2.4. При заполнении справок об обучении указываются следующие сведения:
- официальное название Организации,
- регистрационный номер по книге регистрации документов,
- дата выдачи,
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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,
- объем программы,
- период обучения,
- сведения о содержании и результатах освоения программы.
2.5. Бланк документа подписывается ИП Кобелева Л.Ю. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или черного цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации (при наличии).
2.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается в исключительных случаях.
2.7. Плата за выдачу Справки не взимается.

3. Сертификат об обучении

3.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу и прошедшим итоговую аттестацию (если итоговая аттестация предусмотрена соответствующей программой) выдается сертификат об обучении или иной документ об обучении по образцу, установленному самостоятельно Организацией **(по тем программам обучения, которыми предусмотрена выдача документа об обучении)**.
3.2. При заполнении бланков сертификатов / иных документов об обучении указываются следующие сведения:
- официальное название Организации,
- дата выдачи,
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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,
- реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Организации.
3.3. Сертификат не является официальным документом об окончании обучения.

4. Выдача, регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для регистрации выдаваемых документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов в электронном виде:
- 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:
- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия имя отчество лица, получившего документ;
- дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста выдавшего документ.
4.3. По завершении календарного года журнал регистрации распечатывается, прошнуровывается и скрепляется печатью.
4.4. Документы об обучении выдаются в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента прохождения итоговой аттестации или полного успешного освоения образовательной программы, итоговая аттестация по которой не предусмотрена:
- на руки лицам, завершившим обучение в Организации, под их роспись;
- на руки лицам, предъявившим доверенность от лица, завершившего обучение в Организации, под их роспись;
- путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу лица, завершившего обучение.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются ИП Кобелева Л.Ю. и действуют до замены их новыми.
5.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами ИП Кобелева Л.Ю. и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.