

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «НИО»

А.А. Бояркина

«03» 03 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПРИОБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНОГО ИНСТИТУТА ОБУЧЕНИЯ»**

г. Краснодар
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Уставом АНО ДПО «НИО»
- Положением об итоговой аттестации в АНО ДПО «НИО» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца по программам профессионального обучения и программам дополнительного образования, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным нормативным актом АНО ДПО «НИО», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в АНО ДПО «НИО».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заведующего учебной частью.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. АНО ДПО «НИО» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию – изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается АНО ДПО «НИО» и утверждается приказом.

2.3. АНО ДПО «НИО» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеразвивающим программам, документы о соответствующем обучении:

- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;
- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- свидетельство об освоении дополнительных программ – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников (по требованию);
- выписка из протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- удостоверение о допуске к работе на высоте.

3. Заполнение документов по программам профессионального обучения и программам дополнительного образования

3.1. Бланки документов по программам профессионального обучения и программам дополнительного образования (далее – документы), заполняются АНО ДПО «НИО» на русском языке с помощью принтера и заверяются печатью АНО ДПО «НИО» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.2. Подписи председателя комиссии, руководителя АНО ДПО «НИО», членов комиссии и секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя АНО ДПО «НИО».

3.3. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.5. Заполнение бланков документов производится в соответствии с приказом АНО ДПО «НИО» от 04.03.2019 № 4 «Об установлении и введении в действие образцов документов» (Приложения 1,2,3,4,5,6,7,8)

4. Выдача, учет, хранение и списание бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в АНО ДПО «НИО» как документы строгой отчетности.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в АНО ДПО «НИО» ведется журнал учета бланков, в который заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- номера полученных бланков «с № по № »;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- подпись получившего бланки.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством руководителя АНО ДПО «НИО». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в АНО ДПО «НИО».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части АНО ДПО «НИО» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка документа;
- в) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование программы обучения;
- е) подпись специалиста, выдающего документы;
- ж) подпись лица, получившего документ.

Так же ведутся книга регистрации выдачи справок об обучении и книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью АНО ДПО «НИО» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по программам профессионального обучения и программам дополнительного образования оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

4.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.8. Уведомление о вручении может храниться вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

4.9. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

4.10. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве АНО ДПО «НИО» в личном деле выпускника.

4.11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «НИО», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО «НИО».

4.12. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, АНО ДПО «НИО» вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены АНО ДПО «НИО» самостоятельно.

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

5. Заполнение дубликатов документов по программам профессионального обучения и по программам дополнительного образования

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы.

5.2. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

5.3. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

5.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, руководителем АНО ДПО «НИО» и секретарем, действующими на момент выдачи дубликата.

5.5. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

5.6. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.8. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.9. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.10. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.11. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.12. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

5.13. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

5.14. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.