

**Индивидуальный предприниматель
ГЕНЕРАЛОВА ИНЕССА КОНСТАНТИНОВНА
Московская область, г. Химки
ИНН: 504790846867, ОГРН 318505300168186
e-mail: the.nesya.pr@gmail.com, тел.: + 7 989 715 - 22 - 02**

ПРИКАЗ № 13-У

**«Об утверждении Положения
о разработке, заполнении и порядке
выдачи документов, подтверждающих
обучение у ИП Генералова И.К.»**

г. Химки

от 06.03.2026

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих обучение у ИП Генералова И.К. (Приложение 1).
2. Утвердить форму бланков (Приложения 2, 3).
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель ИП Генералова И.К.



**Положение
о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих
обучение в образовательной организации ИП Генералова И.К.**

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в ИП Генералова И.К. (далее – Организация), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы: выдается свидетельство/диплом/сертификат о получении дополнительного образования (Приложение № 2).

1.3. Лицам, освоившим дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу и не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении (Приложение № 3).

**2. О разработке бланков документов
о квалификации и документов об обучении**

2.1. Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает бланки свидетельства о получении дополнительного образования и документов об обучении.

2.2. С целью организации учета бланков сертификатов о прохождении обучения может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка.

**3. Заполнение бланков документов об обучении, выдача дубликатов
документов об обучении**

3.1. Документы об обучении оформляются на русском языке. При заполнении документов об обучении указываются следующие сведения: официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже; сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города; дата выдачи документа; 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; срок освоения программы; период обучения.

3.2. Бланк документа об обучении подписывается Руководителем Организации или иным уполномоченным лицом.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации при наличии.

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. Бланк документа об обучении заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, годе поступления на обучение, год окончания обучения.

3.6. По общему правилу бланки документов об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов об обучении, дубликатов документов об обучении, иных документов в Организации ведутся ведомости регистрации выданных документов (далее - книга регистрации): ведомость регистрации выдачи свидетельств о получении дополнительного образования; ведомость регистрации выдачи документов об обучении; ведомость регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения; ведомость регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- 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);
- е) иные сведения.

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 документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Организации.

5. Списание документов и уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.3. Списание документов производится на основании приказа Руководителя Организации.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.6. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.


6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ИП Генералова И.К. и обучающимися (слушателями) действует с момента его утверждения и размещается для ознакомления на официальном сайте образовательной организации.



Формы бланков документов о получении дополнительного образования

Диплом

 <p>ИП Генералова И.К. ИНН: 504790846867</p> <p>Лицензия № Л035-01255-50/01797400 от 30.01.2025 г. г. Химки</p>	<p>ДИПЛОМ о дополнительном образовании</p> <p>Настоящий диплом подтверждает, что _____</p> <p>успешно прошел/прошла обучение по программе «_____»</p> <p>Период прохождения обучения с _____ по _____</p> <p>Дата выдачи диплома _____ Подпись Генералова И.К. _____</p>
--	--



Сертификат



ИП Генералова И.К.
ИНН: 504790846867

Сертификат

Подтверждает, что _____
успешно окончила обучение по программе « _____ »

Дата выдачи диплома _____
Подпись Генералова И.К. _____

Лицензия № Л035-01255-50/01797400

г. Химки,
2025 г.



Форма справки об обучении

Индивидуальный предприниматель Генералова Инесса Константиновна
ИНН: 504790846867, ОГРН 318505300168186

СПРАВКА

рег. № _____ от _____ г.

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

пройдено обучение по
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ
« _____ »

Срок обучения с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Продолжительность обучения _____ ак часов.

Результаты обучения:

Промежуточная аттестация – зачтено

Итоговая аттестация – зачтено

Индивидуальный предприниматель Генералова И.К.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	Генералова Инесса Константиновна	Не требуется для подписания	026E83D90090B2AFA34C8814A 1C5F4EC2A с 26.02.2025 16:01 по 26.05.2026 16:01 GMT+03:00	06.03.2026 06:01 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	Генералова Инесса Константиновна	Не требуется для подписания	026E83D90090B2AFA34C8814A 1C5F4EC2A с 26.02.2025 16:01 по 26.05.2026 16:01 GMT+03:00	06.03.2026 06:01 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа