

**Общество с ограниченной ответственностью
«Институт психологии и когнитивных практик «ИПСИКО»»
ИНН 6671102354 ОГРН 1206600000562**

ПРИКАЗ

от 18.03.2026

№ 26/28

«Об утверждении Положения о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеобразовательным программам у ООО «ИПСИКО»»

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 по дополнительным общеобразовательным программам у ООО «ИПСИКО» (Приложение 1).
2. Утвердить форму бланков (Приложения 2, 3).
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
ООО «ИПСИКО»
Виндекер



ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих
обучение в образовательной организации по дополнительным
общеобразовательным программам у
ООО «ИПСИКО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в ООО «ИПСИКО» (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.