

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
КИШЕНИНА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА
ИНН 580305243500
ОГРНИП 318774600417575**

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный Предприниматель
Кишенина Елена Александровна



12 августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, выдачи и учёта документов в сфере
дополнительного образования детей и взрослых
Индивидуального Предпринимателя Кишениной Елены
Александровны**

Москва
2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании детей и взрослых (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании детей и взрослых у Индивидуального Предпринимателя Кишениной Елены Александровны.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 629 от 27.07.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования").

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК - 1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации».

1.3. Настоящие Положение едино и обязательно к применению для всех служб, структурных подразделений Индивидуального предпринимателя Кишениной Елены Александровны.

1.4. У Индивидуального Предпринимателя Кишениной Елены Александровны выдаются следующие документы об обучении:

1.4.1. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты о прохождении соответствующего курса.

2. Заполнение бланков документов

2.1. Документы об окончании обучения оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы,

выдаются документы, заполненные по образцу:

2.2.1. сертификат об обучении

2.3. Бланк документа подписывается Индивидуальным предпринимателем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации при ее наличии.

2.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов об обучении и иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи сертификатов об обучении;

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.2. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение.

3.3. Если была допущена ошибка в книге 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.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у Индивидуального Предпринимателя в распечатанном или электронном виде на компьютере.

3.5. Основаниями для выдачи документа об обучении являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной общеобразовательной программы;
- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

3.6. В случае освоения дополнительной общеобразовательной

программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования сертификат выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.3. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

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