

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СТАНОКОД»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «УЦ СТАНОКОД»

/Аникин И. А./

Приказ № 29/П/У от «28» мая 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

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», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438) и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи следующих документов об образовании в ООО «Учебный центр Станокod» (далее — Организация):

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

удостоверение о повышении квалификации;

диплом о профессиональной переподготовке;

сертификат о дополнительном образовании (при реализации дополнительных общеобразовательных программ).

1.3. Документы об образовании выдаются лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию и освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме.

2. Формы документов

2.1. Организация использует бланки документов, изготовленные типографским способом на защищенной полиграфической продукции.

2.2. Бланки документов должны содержать следующие реквизиты:

серию и номер (типографские);

полное наименование организации;

наименование документа;

регистрационный номер (внутренний);

дату выдачи;

сведения о квалификации (профессия, разряд);

объем и срок освоения программы;

подпись руководителя организации;

печать организации.

3. Порядок заполнения документов

3.1. Документы заполняются на русском языке с использованием печатающих устройств (принтера) или от руки (черной шариковой ручкой). Использование карандаша, цветных и гелевых чернил не допускается.

3.2. При заполнении документа указываются:

фамилия, имя, отчество выпускника полностью (в именительном падеже);

дата выдачи документа;

наименование образовательной программы в точном соответствии с учебным планом;

присвоенная квалификация (разряд);

объем программы в академических часах;

нормативный срок освоения;

город выдачи (Санкт-Петербург).

3.3. Исправления, подчистки и зачеркивания в документах об образовании не допускаются. Ошибочно заполненные бланки подлежат уничтожению по акту.

4. Учет и выдача документов

4.1. Бланки документов об образовании являются бланками строгой отчетности и подлежат обязательному учету.

4.2. Учет бланков ведется в Журнале учета бланков документов об образовании, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя организации.

4.3. В журнале учета бланков фиксируются:

поступление бланков из типографии (дата, количество, серии и номера);

выдача бланков для оформления;

возврат неиспользованных бланков;

уничтожение испорченных бланков.

4.4. Журнал регистрации выданных документов должен содержать:

порядковый регистрационный номер;

дату выдачи документа;

фамилию, имя, отчество лица, получившего документ;

наименование программы;

период обучения;

подпись лица, получившего документ;

подпись специалиста, выдавшего документ.

4.5. Выдача документов об образовании производится лично выпускнику (или его законному представителю) под подпись в Журнале регистрации выданных документов.

5. Внесение сведений в ФИС ФРДО

5.1. Организация обязана вносить сведения о выданных документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

5.2. Сведения в ФИС ФРДО вносятся не позднее 3 рабочих дней со дня выдачи документа.

6. Уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные бланки (с ошибками при заполнении, типографским браком) подлежат уничтожению.

6.2. Уничтожение оформляется Актом об уничтожении испорченных бланков, в котором указываются дата уничтожения, перечень уничтожаемых бланков (серии и номера), количество, способ уничтожения.

7. Хранение документов

7.1. Копии (корешки) выданных документов об образовании хранятся в организации в течение 75 лет.

7.2. Журналы учета бланков и регистрации выданных документов хранятся в течение 50 лет.

8. Ответственность

8.1. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу документов об образовании, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем организации.

9.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора ООО «Учебный центр Станоккод».