

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр профессиональной подготовки ЭФКО»**

Рассмотрено:

Педагогическим советом
АНО ДПО «Учебный центр
профподготовки ЭФКО»
Протокол №4
от «04» августа 2025 г.

Утверждаю:

Директор АНО ДПО «Учебный
центр профподготовки ЭФКО»

_____ Т.Е. Белошапко
«04» августа 2025 г.
Приказ № 652



Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 02C5BFD9001DB301944E0F58B1A1BF0124

Владелец: Белошапко Татьяна Евгеньевна

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов об образовании и выдаче
дубликата документов об образовании
в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»**

Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом по АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» от « ____ » _____ 202__ г. № _____
2. Положение разработано с учетом рекомендаций Критериев качества разработки нормативных документов и соответствует требованиям, указанным в них.
3. ВВЕДЕНО: взамен Положения о порядке выдачи документов об образовании и выдаче дубликата документа об образовании АНО ДПО «ШМ «БИРЮЧ» (от 15.10.2018 № 10).

СОДЕРЖАНИЕ

№ пп	Наименование раздела	Номер страницы
1	Область применения	4
2	Обозначения и сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные определения	5
5	Общие положения	5
6	Цели и задачи	6
7	Разработка бланков документов об образовании	6
8	Порядок заполнения бланков документов об	6
9	Выдача документов об образовании, дубликатов	7
10	Учет бланков документов	8
11	Списание и уничтожение документов, хранение	8
12	Заключительные положения	9
	Приложение 1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	
	Приложение 2. Удостоверение о повышении квалификации	
	Приложение 3. Бланк Приложения к свидетельству	
	Приложение 4. Акт об уничтожении документов	
	Лист согласования	
	Лист регистрации изменений	
	Лист ознакомления	
	Сопроводительная записка	

1. Область применения

- 1.1. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки ЭФКО» (далее по тексту АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»), которые тем или иным образом связаны с порядком выдачи документов об образовании в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 1.2. Участниками настоящей Инструкции являются следующие сотрудники:
- Директор АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
 - Методист управления образования АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
 - Заместитель директора по учебной работе АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
 - Заместитель директора по учебно-методической работе АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
 - Слушатели АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
 - Родители (законные представители) несовершеннолетних слушателей.

2. Обозначения и сокращения

Таблица 1. Обозначения и сокращения

№ п/п	Обозначение/сокращение	Расшифровка обозначения/сокращения
1	АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр профподготовки ЭФКО»
2	ЕТКС	Единый тарифно-квалификационный справочник

3. Нормативные ссылки

Таблица 2. Нормативные ссылки

№ п/п	Наименование документа
1	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ
2	Закон РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»
3	Постановление правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
4	Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
5	Приказ Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26.08.2020 № 438

6	Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22.01.2015 года № ДЛ -1/05вн
7	Устав АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»
8	Лицензия № Л035-01234-31/00234641 от 28 июня 2021 года

4. Основные определения

- 4.1 **Слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения.
- 4.2 **Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, дисциплин, а также оценочных и методических материалов.
- 4.3 **Документ об образовании** - это документ (аттестат, диплом, свидетельство, сертификат и др.), удостоверяющий уровень полученного лицом образования и/или присвоенной ему классификации или академической степени по окончании конкретного учебного заведения общего и/или профессионального образования.

5. Общие положения

- 5.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - профессиональные стандарты;
 - Едиными тарифно-квалификационными справочниками (ЕТКС);
 - Закон РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Постановление правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - Приказ Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26.08.2020 № 438;
 - Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22.01.2015 года № ДЛ -1/05вн;
 - Лицензия № Л035-01234-31/00234641 от 28 июня 2021 года;
 - Уставом, локальными актами АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 5.2 Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи и учета документов установленного образца в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 5.3 В АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» реализуются следующие образовательные программы:
- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации;
 - основные программы профессионального обучения.

- 5.4 Лицам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании: *Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего* (Приложение 1) и *Удостоверение о повышении квалификации* (Приложение 2).

6. Цели и задачи

- 6.1. Цель разработки настоящего Положения – описание структуры, целей, задач и функций управления, регламентирующих виды, порядок изготовления, заполнения, учета и хранения документов об образовании.
- 6.2. Задачи настоящего Положения: регулирование порядка заполнения, регистрации, выдачи документов об образовании.

7. Разработка бланков документов об образовании

- 7.1 Согласно требованиям законодательства РФ, бланки документов об образовании в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» являются бланками строгой отчетности.
- 7.2 Документы об образовании оформляются на русском языке и заверяются оттиском печати АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 7.3 Документ об образовании выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 7.4 В свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего; в удостоверении о повышении квалификации предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

8. Порядок заполнения бланков документов об образовании.

- 8.1 Заполнение бланков документов об образовании производится в строгом соответствии с утвержденными настоящим Положением образцами документов.
- 8.2 Бланки документов заполняются рукописным способом или печатаются с помощью принтера шрифтом черного цвета.
- 8.3 При заполнении бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
 - регистрационный номер;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью).
 - наименование программы;

- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации;
- город.

- 8.4 При заполнении бланков удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
 - регистрационный номер;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью).
 - наименование программы;
 - срок освоения программы;
 - период обучения;
 - город.
- 8.5 Бланк приложения *Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего* (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сведения об экзаменах с наименованием дисциплин, количество часов и итоговая оценка, сроке обучения, периоде обучения. Приложение без документа об образовании не действительно. (Приложение 3).
- 8.6 Бланки документов подписываются руководителем образовательной организации, председателем аттестационной комиссии, секретарем (при необходимости). Подпись на документах проставляется пастой черного или синего цвета. (Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - М.П. ставится печать образовательной организации.
- 8.7 Оформление документов производится в день заседания аттестационной комиссии или в течении 1-2 дней после, в зависимости от сложности выписываемого документа.

9. Выдача документов об образовании, дубликатов документов

- 9.1 Документы об образовании, дубликаты документов выдаются лично слушателям, или представителям организаций под подпись, согласно договорам, об оказании платных образовательных услуг.
- 9.2 Дубликат документа об образовании выдается в случае утраты или порчи документа об образовании, лицу, изменившему фамилию при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении обучения, на основании личного заявления обладателя данного документа (в свободной форме), а также предоставление документа удостоверяющего личность (копия паспорта).
- 9.3 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 9.4 На дубликате документа в заголовок на титуле по центру сверху ставится штамп «дубликат».

- 9.5 Выдача документов об образовании, дубликатов документов сопровождается записью в соответствующей книге регистрации документов.

10. Учет бланков документов

- 10.1 Для учета выдачи документов об образовании, дубликатов документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов:
- 10.1.1 *Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего.*
- 10.1.2 *Книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.*
- 10.2 В книгах регистрации выданных документов вносятся следующие данные:
- номер бланка документа;
 - регистрационный номер;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
 - подпись руководителя организации;
 - подпись лица, которому выдан документ.
- 10.3 *Книги регистрации выданных документов* прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся у Заместителя директора по учебной работе АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

11. Списание и уничтожение документов, хранение бланков, уничтожение испорченных

- 11.1 Хранение бланков документов об образовании осуществляется в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» в шкафах и сейфах, исключающих порчу и хищения бланков.
- 11.2 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
- 11.3 Списание документов строгой отчетности производится на основании *Акта об испорченных бланках документов*, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.
- 11.4 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются лицу, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.
- 11.5 Испорченные бланки документов уничтожаются путем разрезания на основании *Акта о списании и уничтожении (испорченных, утерянных) документов об образовании* (Приложение 4).

12. Заключительные положения

- 12.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 12.2 В случае принятия изменений и дополнений к настоящему Положению, в Положение вносятся соответствующие корректировки.
- 12.3 В случае принятия изменений и дополнений к настоящему Положению, в Положение вносятся соответствующие корректировки.
- 12.4 При большом количестве принятых изменений и дополнений в Положение или по мере необходимости их принятия в значительном объеме издается новая редакция Положения, заменяющая предыдущую.

Приложение 1
«Свидетельство о профессии рабочего,
должности служащего»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000
Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

МП

Приложение 2
«Удостоверение о повышении квалификации»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П. Руководитель
Секретарь

12

Приложение 4
«Акт об уничтожении документов»

АКТ
О СПИСАНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ (ИСПОРЧЕННЫХ, УТЕРЯННЫХ)
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) составила настоящий акт о списании и уничтожении следующих (испорченных, утерянных) документов об образовании:

№ п/п	Наименование бланка	Серия	Номер бланка	Количество штук (числом и прописью)

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков.
Приложение: Вырезанные номера титулов, указанных в акте бланков на ____ л.

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Заместитель директора по
учебной работе
АНО ДПО «Учебный центр
профподготовки ЭФКО»

личная подпись

Лукьянова О.А.

Согласовано:

Директор по стратегическому
менеджменту производственного
дивизиона

личная подпись

Красильникова О.А.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ						
Номер изменения	Количество листов в изменении	Краткое содержание изменения	Дата утверждения	Лицо, зарегистрировавшее изменение		
				должность	подпись	ФИО
1	2	3	4	5	6	7

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Наименование нормативного регулятора: Положение о порядке выдачи документов об образовании и выдаче дубликата документов об образовании в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

2. Тип документа (отметить в нужном чекбоксе «х» или «v»):

а) Не типовой (Разработан впервые) ¹ ☒

№ п/п	Элемент концепции	Факт отражения в НР, +/-	Примечание
1		-	

б) «Типовой»² _____

Наименование шаблона нормативного регулятора, дата утверждения

Сведения о разработчике типового нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие

3. Количество итераций согласования (отметить в нужном чекбоксе «х» или «v»):

Первичное согласование ☒

Вторичное согласование ☐ Согласование в ____ раз ☐

3.1 Перечень внесенных изменений в типовую форму документа (шаблон):

№ п/п	Исходный вариант (в типовой форме)	Измененный вариант	Причина внесения изменения	Примечание

3.2 Перечень внесенных изменений по результатам замечаний, полученных от согласующих лиц³:

№ п/п	Комментарий	Исходный вариант	Измененный вариант	Примечание

4. Дополнительные пояснения и информация (при наличии):

5. Сведения о разработчике нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие	Контактные данные	
				Телефон	Адрес эл. почты
Лукиянова О.А.	Заместитель директора по учебной работе	Управление образования	АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»		o.lukyanova@efko.ru

Дата: 04.08.2025

¹ Новый документ, разработанный в рамках новой концепции, озвученной Председателем Совета директоров, и который, в последствии, будет использован как шаблон для других Производственных площадок/дивизионов. Для документов системы менеджмента качества таблица подпункта «а» пункта 2 – не заполняется.

² Документ, разработанный на основе внедренного «нетипового» нормативного регулятора, т.е. на основе имеющегося шаблона. Нетиповой документ является внедренным (шаблоном) по истечении 3-х месяцев после его утверждения.

³ Заполняется для документов, передаваемых на согласование повторно.