

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Виэль»

В.В. Бычик

02 сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА (СЕРТИФИКАТА), ПРИОБРЕТЕНИИ,  
ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В  
«ООО «Виэль»»**

г. Краснодар

2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации согласно Письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 г. № АК -316/06, иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом ООО «Виэль», Положением о промежуточной аттестации в ООО «Виэль» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца, выдаваемых по итогам промежуточной аттестации освоения дополнительных общеразвивающих образовательных программ в ООО «Виэль», образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, а также порядок изготовления, выдачи, заполнения, учета и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ООО «Виэль», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ООО «Виэль».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.

## **2. Форма документа и порядок изготовления**

2.1. ООО «Виэль» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается ООО «Виэль» (приложения 1,2,3) и утверждается руководителем.

2.3. ООО «Виэль» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим промежуточную аттестацию по дополнительным общеразвивающим образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- сертификат о прохождении по дополнительной общеразвивающей образовательной программе – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам дополнительного образования.

- справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных общеразвивающих образовательных программ, не прошедшим промежуточной аттестации или получившим на промежуточной аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «Виэль»

- сертификат участия в информационно-консультационном семинаре – выдается слушателям, принявшим участие в информационно-консультационном семинаре.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**

3.1 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукции

#### **3. Заполнение бланков документов**

3.1. Бланки документов оформляет исполнительный директор ООО «Виэль»

3.2. Бланки документов об освоении дополнительных общеразвивающих образовательных программ (далее - документы), заполняются ООО «Виэль» на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ООО «Виэль» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подпись руководителя ООО «Виэль», в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя ООО «Виэль». При этом перед словом «Генеральный директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

### 3.7. Заполнение бланков документов об обучении:

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СЕРТИФИКАТ».

3.7.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование ООО «Виэль», выдавшего сертификат; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится ООО «Виэль».

Полное официальное наименование ООО «Виэль» и наименование населенного пункта, в котором находится ООО «Виэль», указываются согласно Уставу ООО «Виэль» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Сертификат является документом установленного образца», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) после строки «Прошел(а) обучение», ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравнением по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) После предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование образовательной организации согласно Уставу в предложном падеже;

д) Ниже слов «по » на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы (по дополнительной общеразвивающей программе), по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке.

е) после названия образовательной программы в графе «в объеме \_\_\_ часов» указывается количество академических часов (цифрами) согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

ж) ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности Генерального директора, подписывающего сертификат, предусматривается место для подписи, указывается

з) в нижней части левой оборотной стороны бланка сертификата указывается регистрационный номер сертификата по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых сертификатов.

и) ниже указывается город (Краснодар) и год выдачи сертификата.

3.7.3 Заполнение справки о обучении:

- фамилия, имя, отчество лица пошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «Обучался (лась) в» вписывается полное наименование образовательной организации согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из образовательной организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший промежуточную аттестацию, как получивший на промежуточной аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает заведующий учебной частью, при необходимости проставляется печать образовательной организации.

3.7.4 Заполнение бланков сертификатов об участии в информационно-консультационном семинаре:

- на первой строке указывается тема информационно-консультационного семинара;

- на второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, принявшего участие в информационно-консультационном семинаре, вписывается полностью в дательном падеже в соответствии с данными из паспорта.

- ниже указывается город (Краснодар) и дата выдачи сертификата;

- ниже слов «дата выдачи сертификата» в одной строке указывается полное наименование должности Генерального директора, подписывающего сертификат, предусматривается место для подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия; подпись заверяется печатью).

3.8. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.9.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.9.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в

соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.9.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и руководителем ООО «Виэль», действующими на момент выдачи дубликата.

3.9.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.9.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

#### **4. Выдача, учет и хранение бланков документов**

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ООО «Виэль» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством руководителя ООО «Виэль». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в ООО «Виэль».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части ООО «Виэль» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии (программы обучения);
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;

- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника ООО «Виэль», выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ООО «Виэль» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ООО «Виэль» в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «Виэль», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «Виэль» (приложение 4).

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, ООО «Виэль» вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены ООО «Виэль» (приложение 5).

4.9. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается. \*

Приложение №1 к Положению о порядке выдачи документов о дополнительном образовании  
установленного образца, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов  
в ООО «Виэль»

*Российская Федерация*  
*Общество с ограниченной ответственностью «Виэль»*  
*г. Краснодар*

**СЕРТИФИКАТ**

000000000000

*Сертификат является документом*  
*установленного образца*

*Регистрационный номер* \_\_\_\_\_

*Город*

*Дата выдачи*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение)*

**Прошел (ла) обучение**

*В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.*

*в Обществе с ограниченной ответственностью «Виэль»*

*по* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*в объеме* \_\_\_\_\_ *часов*

*Генеральный директор* \_\_\_\_\_ *В.В.Бычик*

## СЕРТИФИКАТ

Российская Федерация  
Общество с ограниченной ответственностью «Виэль»

# СЕРТИФИКАТ

Выдан \_\_\_\_\_  
(ФИО лица, прошедшего обучение)

Освоившему курс(модуль) дополнительной общеразвивающей образовательной программы

« ОСНОВЫ МЕДИЦИНСКОГО МАССАЖА » , 58 часов

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Директор \_\_\_\_\_ В.В. Бычик

М П

Приложение №2 к Положению о порядке выдачи документов о дополнительном образовании установленного образца, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО «Виэль»

На фирменном бланке ООО «Виэль» с исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Иванову Ивану Ивановичу в том, что он действительно обучался в ООО «Виэль» с «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. по программе\_\_\_\_\_ со сроком обучения с «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Иванов Иван Иванович отчислен из ООО «Виэль» до окончания срока обучения приказом №\_\_от\_\_\_\_\_ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в \_\_\_\_\_.

Директор ООО «Виэль»

В.В. Бычик

Приложение № 3 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО «Виэль»

Российская Федерация  
Общество с ограниченной ответственностью «Виэль»

# СЕРТИФИКАТ

УЧАСТИЯ В ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ СЕМИНАРЕ

на тему: \_\_\_\_\_

выдан

Иванову Ивану Ивановичу

г. Краснодар

Дата выдачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

Директор \_\_\_\_\_ В.В.Бычик

М.П.