

Индивидуальный предприниматель Бондаренко Ирина Викторовна
ИНН 712805713780 ОГРНИП 324710000053986
300027, Тульская область, г. Тула, ул. Кутузова, д. 145
Лицензия № Л035-01247-71/05421221 от 25.06.2026, выдана Министерством образования
Тульской области
Эл. Почта: irina-1bon@ya.ru, тел.: +7(920)273 25 49, сайт: <https://neonschool.ru/chemistry>

УТВЕРЖДЕНО
Приказом индивидуального предпринимателя
№ 1/ОД от 29.06.2026
Бондаренко И.В.

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

г. Тула, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации (далее - Порядок) описывает процедуру заполнения, выдачи и хранения документов, выдаваемых Индивидуальным предпринимателем Бондаренко Ириной Викторовной (далее – Образовательная организация, ИП Бондаренко И.В.).

1.2. Настоящий Порядок разработан с учётом требований Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. К документам об обучении у ИП Бондаренко И.В. относятся:

1.3.1. Сертификат о прохождении обучения – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;

1.3.2. Справка об обучении (о периоде обучения) – для лиц, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации.

1.4. Перечисленные в п. 1.3. документы, оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском. Сертификат о прохождении обучения (п. 1.3.1) может быть оформлен на русском и иностранном языках (английский) для граждан, проживающих и работающих за границей.

2. Заполнение документов об обучении

2.1. Сертификат о прохождении обучения (далее - Сертификат) заполняется полужирным шрифтом Times New Roman.

2.2. В верхней части Сертификата, по центру, указывается официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу:

- первая строка: «Индивидуальный предприниматель Бондаренко Ирина Викторовна»;

- вторая строка: «Дополнительное образование»;

- третья строка: «Дополнительная общеразвивающая программа»;

- четвёртая строка: сокращённое наименование Образовательной организации, веб-сайт.

2.3. Между строками устанавливается полуторный интервал. Размер шрифта 10 пт.

2.4. После наименования организации, через полуторный интервал, указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Образовательной организацией, и место её получения.

2.5. По центру, заглавными буквами, пишется слово «СЕРТИФИКАТ». Размер шрифта 14 пт.

2.6. После фразы «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что», указывается фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Размер шрифта 16 пт., курсив.

2.7. На следующей строке, после слов «прошел(а) обучение ... по программе», (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках – название программы в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом размером 16 пт.

2.8. В строке, содержащей слова «в объёме», – количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру. Размер шрифта 11 пт.

2.9. В строке, содержащей слово «Руководитель», – инициалы и фамилия индивидуального предпринимателя, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.10. В строке, содержащей слово «Секретарь», – инициалы и фамилия сотрудника ИП Бондаренко И.В., ответственного за выдачу документов строгой отчетности, с выравнением вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.11. Сертификат подписывается индивидуальным предпринимателем или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

2.12. Сертификат может быть подписан должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи индивидуального предпринимателя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать сертификат, и с выравнением вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица.

2.13. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать ИП Бондаренко И.В. (при наличии).

2.14. На нижних строчках сертификата, шрифтом размером 8 пт., указывается:

- регистрационный номер, в соответствии с внутренней системой учёта в Образовательной организации;
- г. Тула;
- дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

3. Заполнение дубликатов

3.1. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность Сертификата о прохождении обучения, выдается дубликат.

3.2. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя ИП Бондаренко И.В. с изложением обстоятельств утраты, а также приложением копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.3. Лицо, изменившее фамилию (имя и (или) отчество), вправе обменять имеющийся у него Сертификат на дубликат документа с новой фамилией (именем и (или) отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя и (или) отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени и (или) отчества) лица.

3.4. Решение о выдаче дубликата документов, указанных в п. 3.1. принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

3.5. При заполнении дубликата, на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт.:

- на бланке сертификата о прохождении обучения – в левой части стороны бланка с выравнением влево, на уровне первой строчки наименования ИП Бондаренко И.В..

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, за исключением случаев, указанных в п. 3.3. настоящего Порядка.

3.7. Дубликат оформляется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.8. На дубликате Сертификата указывается регистрационный номер в формате «указывается заглавная буква «Д» (дубликат), сквозной порядковый номер Сертификата в соответствии с журналом регистрации дубликатов и первая буква наименования Сертификата – с. *Пример: Д-3443-с.*

4. Выдача справки, подтверждающей обучение

4.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдаётся лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Справка выдаётся на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, и выдаётся лицу, обучавшемуся в Образовательной организации.

4.3. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведётся специальный журнал (журнал регистрации) в электронном виде, в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя или иных лиц образовательной организации, выдающей справку;
- подпись лица, получившего справку.

По завершении календарного года, журнал регистрации распечатывается, прошнуровывается и скрепляется печатью (при наличии).

4.4. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение, или информация из личного кабинета Системы дистанционного обучения Образовательной организации.

4.5. Справки об обучении оформляются в соответствии с перечисленными требованиями:

- справки изготавливаются на официальных бланках Образовательной организации;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался (-лась) в» вписывается наименование Образовательной организации;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утверждённой в установленном порядке;
- в справке может указываться объём программы и сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы;
- справку об обучении подписывает в нижней части ИП Бондаренко И.В.;
- на справке ставится печать ИП Бондаренко И.В. (при наличии) и указывается регистрационный номер и дата выдачи;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утверждённой в установленном порядке;
- в справке может указываться объём программы и сведения о содержании и результатах освоения дополнительной программы.

5. Учёт бланков выданных документов об обучении

5.1. Бланки хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчётности.

5.2. Передача полученных Образовательной организацией бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учёта выдачи документов об обучении ведётся ведомость выдачи сертификатов о прохождении обучения (приложение № 1) по дате выпуска.

5.4. Для учёта выдачи дубликатов документов об обучении в Образовательной организации ведётся журнал регистрации дубликатов документов, в который вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обладателя дубликата;
- реквизиты приказа о выдаче дубликата;
- номер бланка документа об обучении;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично обладателю дубликата либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.6. Специалист, ответственный за документы строгой отчётности, по окончании календарного года оформляет ведомости в книгу регистрации следующим образом:

- ведомости выдачи документов об обучении и квалификации пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

5.7. Недействительные и испорченные бланки подлежат уничтожению.

5.8. Уничтожение бланков строгой отчётности производится посредством измельчения.

6. Выдача документов об образовании и их дубликатов

6.1. Документы об обучении выдаются лицам, освоившим дополнительные образовательные программы.

6.2. Сертификаты выдаются на бумажном носителе или в электронном виде – формируются автоматически по заявке, заполняемой в личном кабинете СДО (системы дистанционного обучения).

6.3. Получение на бумажном носителе сертификата, выдаваемого по итогам освоения дополнительных общеобразовательных программ возможно путем его направления по заявлению выпускника (его законных представителей) в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.4. Лицам, отчисленным до завершения обучения выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

6.5. Документ об обучении на бумажном носителе выдаётся в течение 30 (тридцати дней) со дня окончания обучения:

- лично слушателю;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через оператора российской почтовой связи АО «Почта России»;
- по заявлению выпускника направляется третьему лицу, указанному в заявлении, в адрес такого лица через оператора российской почтовой связи АО «Почта России». При этом на отправлении указываются ФИО выпускника и ФИО третьего лица совместно.

6.6. Невостребованные документы об обучении, направленные почтовой связью, по истечении срока хранения в отделении почтовой связи места вручения передаются на временное хранение в соответствии с требованиями Приказа АО «Почта России» от

22.12.2022 N 590-п «Об утверждении Порядка обработки отправлений, не полученных адресатами или отправителями».

6.7. Невостребованные документы об обучении, не полученные слушателем лично, в месячный срок передаются на архивное хранение и хранятся у ИП Бондаренко И.В. до востребования с даты выдачи документа.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок действует с момента его утверждения и размещается для ознакомления на сайте ИП Бондаренко И.В..

7.2. Все дополнения, изменения в настоящий Порядок вносятся на основании приказа ИП Бондаренко И.В..

Приложение № 1
к Порядку заполнения,
выдачи и хранения
документов об обучении

Ведомость выдачи Сертификатов о прохождении обучения

№ п\п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Дата прохождения программы	Количество часов обучения	Регистрационный номер Сертификата и дата выдачи	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трек-номер почтового отправления (если документ не электронный)

Подпись специалиста, выдавшего документ / _____ /