

**Общество с ограниченной ответственностью
«Академия современной безопасности»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «АСБ»

_____ / А.В. Волков

«19» ноября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОБРАЗЦОВ ДОКУМЕНТОВ И
ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ,
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

г. Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении образцов документов и порядке выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (далее – Положение) определяет приобретение, учет, порядок выдачи, хранение и списание документов в Обществе с ограниченной ответственностью «Академия современной безопасности» (ООО «АСБ»).

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется ООО «АСБ» самостоятельно.

Законодательством об образовании не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учеты документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК – 608/06.

2. Порядок приобретения бланков итоговых документов

2.1. Ответственное лицо подаёт заявку в типографию, изготавливающую полиграфическую продукцию. После ее получения типография направляет в ООО «АСБ» договор и счет на оплату.

2.2. При поступлении бланков итоговых документов ответственное лицо проводит сверку соответствия фактического количества бланков удостоверений и дипломов с бланками приложений учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

2.3. В ООО «АСБ» лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие итоговые документы:

- по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки):

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение в объеме не менее 16 часов (*Приложение 1*);

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов с приложением (*Приложение 2*). Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Квалификация, указываемая в итоговом документе, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. В ООО «АСБ» вводятся следующие документы об обучении:

- справка об обучении выдается слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы обучения и (или) отчисленным из ООО «АСБ» (*Приложение 3*).

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовки заказываются в типографии, специализирующейся на изготовлении полиграфической продукции. Образцы бланков и порядок их заполнения утверждаются в настоящем положении. Бланк справки об обучении разрабатывается ООО «АСБ» и не подлежит заказу в типографии.

3.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного и синего цвета.

3.3. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

3.3.1. Диплом, 2 страница, левая сторона:

- проставляется серия и номер бланка;
- проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- название города (Санкт-Петербург);

-дата выдачи документа с указанием числа, месяца (прописью) и года.

3.3.2. Диплом, страница 2, правая сторона:

- после слов «Настоящий диплом подтверждает, что» прописывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучения, пишется полностью в именительном падеже;

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

- в период с... по... указывается дата начала и дата завершения обучения в формате число, месяц (прописью), год;

- после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность согласно Уставу, в предложном падеже;

- после «по программе» указывается название программы обучения;

- после слов «Решением от» указывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа, месяца (прописью) и года, номер протокола;

- после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается наименование новой квалификации, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе.

- после слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается сфера;

- Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации (или иным уполномоченным им лицом) на месте, отведённом для подписи. Печать ООО «АСБ» ставится на месте, обозначенном как "М.П." (место для печати).

3.4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

3.4.1. Страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучения, пишется полностью в именительном падеже;

- вносится информация, содержащая в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «прошел профессиональную переподготовку в» вписывается официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность согласно Уставу, в предложном падеже;

- после слов «по программе» указывается наименование программы дополнительного профессионального образования;

- если дополнительной профессиональной программой было предусмотрено прохождение стажировки, то указывается полное официальное наименование предприятия (организации, учреждения) согласно Уставу, где была пройдена данная стажировка, ее длительность (в неделях) и/или трудоёмкость в часах и полученная слушателем оценка (например, «отлично») или пишется «зачёт».

3.4.2. Страница 2:

- после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» следует таблица. В таблице в графе «Наименование дисциплин» указывается наименование дисциплин (модулей);
- в графе «Количество часов» указывается трудоёмкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «Оценка» предоставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;
- после слов «Итоговая аттестация» указывается полученная оценка;
- после слов «Всего» указывается объем программы в часах.
- в нижней части приложения к диплому подписи ставит председатель аттестационной комиссии и руководитель образовательной организации (или иное уполномоченное им лицом) на месте, отведённом для подписи. Печать ООО «АСБ» ставится на месте, обозначенном как "М.П." (место для печати).

3.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

3.5.1. Удостоверение, 2 страница, левая сторона:

- проставляется серия и номер бланка;
- проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- название города (Санкт-Петербург);
- дата выдачи документа с указанием числа, месяца (прописью) и года.

3.5.2. Удостоверение 2 страница, правая сторона

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение полностью в именительном падеже;
- после слов «прошел (а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное наименование организации, осуществляющее обучение согласно Уставу, в предложном падеже;
- в период с... по... указывается дата начала и дата завершения обучения в формате число, месяц (прописью), год.

После слов «по дополнительной профессиональной программе» прописывается наименование программы, ниже указывается объем программы в часах.

-в нижней части удостоверения подписывается руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо.

Печать ООО «АСБ» ставится на месте, обозначенном как "м.п." (место для печати).

3.6. Заполнение справки об обучении:

- указывается регистрационный номер справки об обучении;
- указывается дата выдачи справки;
- После слов «данная справка выдана» указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося, пишется полностью в именительном падеже;
- указывается дата рождения, наименование образовательной организации, форма обучения, название программы обучения;
- В таблице в столбце «Наименование дисциплины (модуля)» указывается полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графе «отметка, полученная на промежуточной/итоговой аттестации, проставляются полученные слушателем оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») или пишется «зачёт», «незачет».
- в нижней части справки подпись ставит руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо. Печать ООО «АСБ» ставится на месте, обозначенном как "МП" (место для печати).

4. Учет, хранение и выдача бланков итоговых документов

4.1. Бланки итоговых документов хранятся в ООО «АСБ», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Приобретенные бланки итоговых документов регистрируются ответственным лицом за учет материальных ценностей в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Допускается ведение одной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

4.3. В книгу учета бланков документов строгой отчетности: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке:

- наименование формы строгой отчетности: удостоверение о повышение квалификации, диплом о профессиональной переподготовке;
- дата получения бланков;
- дата выдачи бланков;
- от какой организации (типографии) получены бланки строгой отчёtnости;

- кому выданы бланки (указывается фамилия, имя, отчество сотрудника ООО «АСБ»);
- основание приобретения бланков (наименование документа, номер и дата);
- количество полученных бланков, серия и номера бланков строгой отчетности (при наличии), если типография не наносила серию и номер на бланках, то указывается «не пропечатаны» (приход бланков);
 - количество выданных бланков (расход бланков);
 - остаток бланков: количество бланков, серия и номер бланков (при наличии);
 - подпись ответственного лица, получившего бланки.

4.4. Для учета выдачи итоговых документов, дубликатов итоговых документов, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – журнал):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;

4.4.1. В журнале регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификаций, дипломов о профессиональной переподготовке:

- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество обучившегося (последнее - при наличии);
- регистрационный номер;
- серия (при наличии) и номер бланка (удостоверения о повышении квалификации; диплома о профессиональной переподготовке)
- номер протокола;
- программа обучения;
- ФИО и подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично обучившемуся либо по доверенности третьему лицу), либо дата и трек-номер отправления (если документ отправлен через Почту России либо курьерскую службу);
- примечания.

4.4.2. В журнале выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ (обучившегося);
- порядковый регистрационный номер документа;
- название программы обучения;

- ФИО и подпись лица, который получил документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и трек-номер отправления (если документ отправлен через Почту России либо курьерскую службу);

4.4.3. Если была допущена ошибка в журнале регистрации, 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.

4.4. При выдаче дубликатов документов, в журнал регистрации выдачи документов заносятся:

- дата выдачи документа;
- регистрационный номер дубликата документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- серия и номер бланка дубликата итогового документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- название программы обучения;
- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- примечания.

4.4.1. Дубликат итогового документа выдается:

- взамен утраченного итогового документа;
- взамен итогового документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.4.2. Дубликаты итогового документа оформляются на бланках, применяемых ООО «АСБ» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.4.3. Дубликаты итогового документа выдаются на основании личного заявления.

4.4.4. Дубликат итогового документа выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) итоговый документ, хранятся в личном деле обучающегося.

4.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются

выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании. До момента получения соответствующего документа об образовании выдается справка об объеме освоения образовательной программы.

4.6. Журнал регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью ООО «АСБ» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Передача полученных бланков итоговых документов другим образовательным организациям не допускается.

4.8. Итоговые документы, не полученные обучающимися, хранятся в ООО «АСБ» в сейфе до их востребования.

4.9. По личному заявлению обучающегося итоговый документ может быть направлен на его домашний почтовый адрес. Если заказчиком обучения является организация – на почтовый адрес организации. Либо указываются условия получения итоговых документов в договоре об оказании платных образовательных услуг.

4.10. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

5. Списание и уничтожение бланков итоговых документов

5.1. Списание итоговых документов производится комиссией, утвержденной приказом руководителя ООО «АСБ».

5.2. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания (*Приложение 4*).

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель ООО «АСБ».

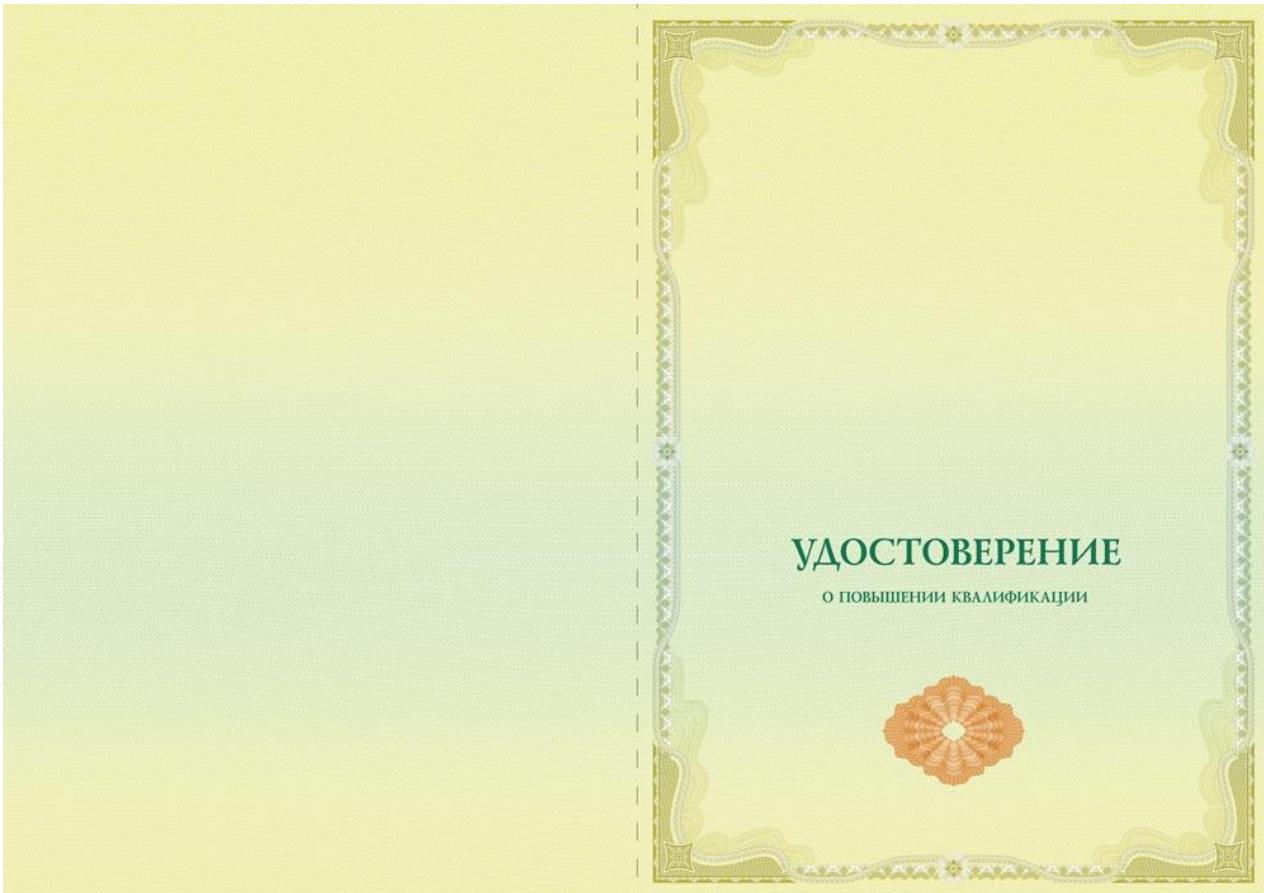
5.3. Испорченные при заполнении бланки итоговых документов подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются серия, номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения.

5.4. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

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

Приложение 1

Удостоверение о повышении квалификации (образец)



Приложение 2

Диплом о профессиональной переподготовке с приложением (образец)



<p style="text-align: center;">Приложение к диплому № ПП291225-01-01</p> <p>Фамилия, имя, отчество Соловьев Александр Сергеевич</p> <p>Имеет документ об образовании Высшее образование (высшее, среднее профессиональное) диплом ВПО № 735472, рег. номер 3311745, выдан Университетом 25.06.2020</p> <p>с 14 ноября 2025 г. по 29 декабря 2025 г. прошел профессиональную переподготовку в Общество с ограниченной ответственностью «Академия современной безопасности»</p> <p>по программе Управление персоналом (заключительная программа дополнительного профессионального образования)</p> <p>прошел стажировку № (на)</p> <p style="text-align: center;">(имя и фамилия практиканта, имя и фамилия учителя)</p>	<p>За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">№ п/п</th> <th style="text-align: left;">Наименование дисциплин</th> <th style="text-align: center;">Количество часов</th> <th style="text-align: center;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Изучение дисциплин (модуля)</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Изучение дисциплин (модуля)</td> <td style="text-align: center;">32</td> <td style="text-align: center;">зачет</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Изучение дисциплин (модуля)</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Итоговая аттестация</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">отлично</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Всего: 250 ч.</p> <p style="text-align: right;">Председатель комиссии _____ М.П.</p> <p style="text-align: right;">Рукободитель _____</p>	№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов	Оценка	1.	Изучение дисциплин (модуля)	2		2.	Изучение дисциплин (модуля)	32	зачет	3.	Изучение дисциплин (модуля)	40		4.	Итоговая аттестация	2	отлично
№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов	Оценка																		
1.	Изучение дисциплин (модуля)	2																			
2.	Изучение дисциплин (модуля)	32	зачет																		
3.	Изучение дисциплин (модуля)	40																			
4.	Итоговая аттестация	2	отлично																		

Приложение 3

Справка об обучении (образец)

**Общество с ограниченной ответственностью
«Академия современной безопасности»**

Справка об обучении № _____

_____ г.

г. Санкт-Петербург

Данная справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество – при наличии)
дата рождения _____ г. в том, что он (а) обучался(лась)

в **Общество с ограниченной ответственностью «Академия современной безопасности»**
(полное наименование образовательного учреждения)
в _____ форме по программе _____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Отметка, полученная на промежуточной/итоговой аттестации
1.		
2.		
3.		

Генеральный директор ООО «АСБ»

_____ /А.В. Волков

М. П.

Приложение 4

Акт списания документов строгой отчетности (образец)

(в ред. Приказа Минфина России от 15.05.2020 № 103н)

Утверждаю

Утверждено
Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20 г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

Коды
0504816
53300156

OT = = 20 r.

DATA

**Общество с ограниченной ответственностью
«Академия современной безопасности»**

по ОКПО

ИНН

四〇〇

Ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " _____ " _____ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с " _____ " 20 ____ г. по " _____ " _____ подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Наименование документа	Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия			
1	2	3	4	5

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(Фамилия, Имя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 _____