

ИП ШАРИПОВА САБИНА ТОХИРЖАНОВНА
ИНН 775111079070
Расчетный счет 40802810600008131882
ОГРНИП 325774600218462
Тел.: +79685979057

Утверждаю:



/ ИП Шарипова С.Т.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и хранении результатов
образовательного процесса

г. Москва, 2026

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВАНИЯ ВЫДАЧИ.....	3
3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....	3
4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	4
5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации и хранении результатов образовательного процесса является локальным нормативным актом ИП ШАРИПОВА САБИНА ТОХИРЖАНОВНА (далее - Организация, Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022г. г. №629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;

1.3. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом ИП.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВАНИЯ ВЫДАЧИ

2.1. Организация выдает следующие виды документов: сертификат с дизайном на усмотрение ИП, а также справку об обучении (о периоде обучения).

2.1.1. Сертификат выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным программам и успешно прошедшим аттестацию.

2.1.2. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся, не прошедшим аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

2.2. Организация выдает документы по образцу и в порядке, который установлен организацией самостоятельно.

2.3. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется организацией самостоятельно.

2.4. Основаниями для выдачи сертификата обучающемуся являются:

- освоение образовательной программы, завершившееся успешной аттестацией;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы об успешном обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков сертификатов (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже;
- наименование города, в котором находится Организация;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

3.3. Бланк документа подписывается руководителем Организации/ИП.

3.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ИП (при наличии).

3.5. Вносимые в бланк документа записи выполняются с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного цвета. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.6. При заполнении справки об обучении (периоде обучения):

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем) в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Организации в предложном падеже;
- наименование образовательной программы;
- указывается дата и номер приказа отчисления из Организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший аттестацию, как получивший на аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении (периоде обучения) подписывает руководитель Организации/ИП, проставляется печать ИП (при наличии).

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи документов об обучении ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи сертификатов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ.

4.3. Бланки документов хранятся у ИП.

4.4. Ответственность за учет и хранение и выдачу сертификатов, справок об обучении (периоде обучения) возлагается на ИП.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

6.1. За выдачу документов об обучении с обучающихся плата не взимается.

6.2. Документ об обучении выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

6.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель Организации/ИП.