

**Общество с ограниченной ответственностью
«АВТОТРАНСРЕШЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «АТР»

_____/ Е.А. Денисьева

« ____ » _____ 20 __ г.

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

г. Москва, 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 «АВТОТРАНСРЕШЕНИЯ» (ООО «АТР»).

Использование бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, позволяет: облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом работодателями, кадровыми службами и др., экономить бюджеты образовательных организаций; установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

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

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК – 608/06.

2. Порядок приобретения бланков итоговых документов

2.1. Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет ООО «АТР» 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 (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

2.3. В ООО “АТР” лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие итоговые документы:

- по основным программам профессионального обучения (программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих) – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (*Приложение 1*)
- 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 2*);

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов с обложкой и приложением (*Приложение 3*). 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 “АТР” вводятся следующие документы об обучении:

- справка об обучении выдается слушателям дополнительных профессиональных программ, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ООО “АТР” (*Приложение 4*).

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов заказываются в организации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом Генерального

директора. Бланки документов об обучении, не являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией – справки об обучении.

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

3.3.2. Диплом, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучения, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность согласно Уставу, в предложном падеже;
- после слов «Решением от» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа, месяца (прописью) и года, номер протокола;
- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается сфера;
- после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается наименование новой квалификации, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе.
- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, Генеральным директором или иным уполномоченным им лицом, а также секретарем; на месте, отведенном для печати (МП) ставится печать ООО «АТР».

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

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 соответствии с записью в паспорте 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;
- в строке о наименовании организации, осуществляющей обучение, вписывается его официальное наименование согласно Уставу, в предложном падеже;
- 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» в графе «Наименование» проводится полное наименование основных 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» вписывается полученная оценка.
- в нижней части приложения к диплому подписи ставит Генеральный директор или иное уполномоченное им лицо, а также секретарь. На месте, отведенном для печати (МП) ставится печать.

3.5. *Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:*

3.5.1. Удостоверение, 2 страница, левая сторона:

- проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- название города (Москва);
- 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 соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- в период с.. по.. указывается дата начала и дата завершения обучения в формате число, месяц (прописью), год.
- в строке о наименовании организации, осуществляющей обучение, вписывается его официальное наименование согласно Уставу, в предложном падеже;
- далее прописывается наименование программы и объем программы в часах.

-в нижней части удостоверения подписывается Генеральным директор или иное уполномоченное им лицо, а также секретарь.

На отведенном месте для печати (МП) ставится печать ООО “АТР”.

3.6. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего необходимо указывать следующие сведения:

- проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- дата выдачи документа с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- название города (Москва);
- после слов «настоящее свидетельство подтверждает, что» указывается фамилия, имя, отчество прошедшего обучение в именной форме;
- ниже указывается название основной программы профессионального обучения;
- указывается объем программы в часах;
- в период с.. по.. указывается дата начала и дата завершения обучения в формате число, месяц (прописью), год.
- после слов «решением аттестационной комиссии» указывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа, месяца (прописью) и года, номер протокола;
- после слов «присвоена квалификация» указывается квалификация и присвоенный квалификационный разряд (если квалификационный разряд не присваивается организацией, осуществляющей обучение, то в свидетельстве не указывается разряд)
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им лицом; на месте, отведенном для печати (МП) ставится печать ООО “АТР”.

3.7. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучения, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именной форме;
- указывается дата рождения, наименование образовательной организации, название программы обучения;
- в графе «Наименование дисциплины (модуля)» указывается полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графе «отметка, полученная на промежуточной/итоговой аттестации, проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачёт».
- в нижней части справки подпись ставит Генеральный директор или иное уполномоченное им лицо. Подпись заверяется печатью ООО “АТР”.

4. Учет, хранение и выдача бланков итоговых документов

4.1. Бланки итоговых документов хранятся в ООО “АТР”, 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, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заносятся следующие данные:

- наименование формы строгой отчетности: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- серия и номера полученных бланков строгой отчетности;
- дата получения и выдачи бланков строгой отчетности;
- количество полученных и выданных бланков;
- от какой организации (типографии) получены бланки строгой отчётности;
- подпись ответственного лица.

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 свидетельств профессии рабочего, должности служащего;

- журнал регистрации выдачи справок об обучении;

4.4.1. В журнале регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификаций, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

- 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; свидетельства о профессии рабочего, должности служащего)

- 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:

- регистрационный номер дубликата документа;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения дубликата итогового документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;

- 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 “АТР” 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 “АТР” 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 “АТР” 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. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.



Приложение 2

Удостоверение о повышении квалификации (образец)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
ООО «АТР» Лицензия на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01298-77/01062102 от 15 февраля 2024 г.	Иванов Иван Сергеевич
	в период с 28 июля 2025 г. по 29 июля 2025 г.
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	прошел (а) повышение квалификации в (на) ООО «АТР»
00000000000000	по дополнительной профессиональной программе «_____»
Документ о квалификации	в объеме _____ часов
Регистрационный номер ПК290725-04	М.П. _____ Руководитель Секретарь
Город Москва	
Дата выдачи 29 июля 2025	

Приложение 3

Диплом о профессиональной переподготовке (образец)

	Настоящий диплом свидетельствует о том, что
	Иванов Иван Сергеевич
	в период с 5 июня 2025 г. по 21 июля 2025 г.
	прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) ООО «АТР»
	по программе «_____»
	в объеме _____ ч.
	Решением итоговой аттестационной комиссии от 21 июля 2025 г. Протокол № ПП210725-01
	диплом подтверждает присвоение квалификации _____
	И дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	М.П. _____ Руководитель Секретарь
00000000000000	
Документ о квалификации	
Регистрационный номер ПП210725-01-01	
Город Москва	
Дата выдачи 21 июля 2025 г.	

Приложение к диплому ПП210725-01-01

Иванов Иван Сергеевич

прошел профессиональную переподготовку в (на) ООО «АТР»

по программе «_____»

в объеме _____ ч.

Решением итоговой аттестационной комиссии от _____ Протокол № _____

Предыдущий документ об образовании

(высшее, среднее профессиональное образование)

Диплом _____, выдан _____

прошел стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил (а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Наименование дисциплины (модулей)	Кол-во часов	Оценка

Руководитель _____

Секретарь _____



Приложение 4

Справка об обучении (образец)

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АВТОТРАНСРЕШЕНИЯ»**

Справка об обучении

Данная справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество – при наличии)
 дата рождения «____» _____ г. в том, что он (а) обучался (ась)
 в _____
 _____ (полное наименование образовательного учреждения)

по программе обучения «_____»

[illegible]

Генеральный директор ООО «АТР» _____ / Е.А. Денисьева

Акт списания документов строгой отчетности (образец)

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ Е.А. Денисьева
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

Дата

от "___" "___" 20__ г.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Учреждение «АВТОТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА» по ОКПО

53300156

ИНН 9714008121

КПП

Ответственное лицо _____

Дебет счета

-

Кредит счета

-

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "___" "___" 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с "___" "___" 20__ г. по "___" "___" 20__ г.

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: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" "___" 20__ г.