



Приложение №4  
к приказу № ОД/15 от «19» января 2026 года

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Приоритет»**

---

**Рассмотрено:**  
на общем собрании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от «19» 01.2026 г.

**Утверждаю:**  
Директор  
ЧОУ ДПО «Приоритет»  
Н.А. Дикарев  
«19» января 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заполнении, выдачи и хранении документов**  
**о профессиональном обучении и повышении квалификации**  
**в ЧОУ ДПО «Приоритет»**

---

г. Бузулук  
2026 г.

## I. Общие положения

1.1. Положение о заполнении, выдачи и хранении документов о профессиональном обучении и повышении квалификации (далее – Положение) в ЧОУ ДПО «Приоритет» (далее - Учреждение) устанавливает требования к документам строгой отчетности по профессиональному обучению, повышению квалификации и профессиональной подготовке, переподготовке и алгоритму их использования в Учреждении, с целью упорядочения хранения и выдачи документов.

1.2. Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа от 26 августа 2020 г. N 438 Минпросвещения Российской Федерации "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Устава ЧОУ ДПО «Приоритет».

## II. Понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. В настоящем положении используются следующие понятия, определения и сокращения:

- **Положение**-локальный нормативный акт, регламентирующий единые требования к получению, заполнению, выдаче и хранению документов строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.
- **Учреждение** - Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Приоритет.
- **Федеральный реестр сведений** - федеральная информационная система

«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

- **ДПО**- дополнительное профессиональное образование.
- **ДПП**- дополнительная профессиональная программа.
- **ПП** - профессиональная переподготовка.
- **ПК** - повышение квалификации.

## III. Общие требования

3.1. Положение регламентирует единые требования к получению, заполнению, выдаче и хранению документов строгой отчетности по профессиональному обучению, повышению квалификации и профессиональной переподготовке.

Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца (далее - документы), образцы которых установлены Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность:

- свидетельство о присвоении профессии рабочего, должности служащего;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

Далее - бланки строгой отчетности.

3.2. Бланки: свидетельство присвоении профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке,

являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.3. Заявка на обеспечение бланками документов строгой отчетности составляется заместителем директора Учреждения и подписывается директором Учреждения.

3.4. После поступления в Учреждение бланков документов строгой отчетности установленного образца, они передаются заместителю директора, ответственному за хранение бланков в соответствии с приказом о материальной ответственности.

#### **IV. Заполнения бланков**

4.1. Документы строгой отчетности установленного образца о повышении квалификации (удостоверение), профессиональном обучении (свидетельство) и профессиональной переподготовке (диплом) заполняются заместителем директора в строгом соответствии с утвержденным образцом документа.

В нижней части левой стороны ставится регистрационный номер по Журналу регистрации бланков строгой отчетности.

4.2. Бланки документов о повышении квалификации, профессиональном обучении и профессиональной переподготовке заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.3. Для бланков удостоверений о повышении квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- после слов «в том, что он(а) с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и после слов «по» вписывается число, месяц, год окончания обучения;
- наименование программы дополнительного профессионального образования (тема) записывается в кавычках согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном директором Учреждения;
- после слов «в объеме» вписывается количество часов (с указанием числа цифрами);
- в нижней части бланка удостоверения на отдельной строке указывается должность руководителя, оставляется место для личной подписи, прописываются инициалы и фамилия руководителя;
- на отдельной строке аналогично прописывается слово «секретарь» (лицо ответственное за выдачу документов), проставляется год выдачи документа, ставится гербовая печать Учреждения.

4.4. Для бланков дипломов о профессиональной переподготовке общими правилами их заполнения являются следующие:

4.4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о ПП указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- полное официальное наименование Учреждения;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», регистрационный номер диплома;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

4.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие

сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» - на отдельной строке (в несколько строк) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже);
- после строки, содержащей надпись «за время обучения» - на одной строке дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку» на отдельной строке, в кавычках – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;
- после слов «Решением от» - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- на отдельной строке указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки: «Аттестационная комиссия присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации)», печатается прописными буквами без кавычек;
- в нижней части бланка диплома подписывается председатель аттестационной комиссии, директор Учреждения и секретарь, ставится гербовая печать Учреждения.

4.4.3. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- после слов «Приложение к диплому №» - соответственно номер бланка диплома;
- в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже),
- после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании», с выравниванием по ширине – наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число цифрами, слово «год»);
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное официальное наименование Учреждения;
- после слов «по программе» наименование программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;
- в строке «выполнил(а) итоговую работу по теме» вписывается полное наименование темы итоговой работы.

4.4.4. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным разделам программы;
- в графе «наименование» вписывается наименование основных разделов(модулей) программы, по которым сданы зачеты и экзамены;
- в графе «количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждого раздела (модуля) программы;
- в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично») или пишется «зачтено»;
- в нижней части бланка приложения к диплому после слова «Всего» указывается количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»);
- в нижней части бланка приложения подписывается директор Учреждения и секретарь аттестационной комиссии, ставится гербовая печать Учреждения.

4.5. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.5.1. При заполнении бланка свидетельства:

в левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства, место издания, дата выдачи;

в правой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование Учреждения;
- на отдельной строке «в том, что он(а) с» заполняются даты обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование профессии;
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом профессионального обучения, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) фамилия и инициалы руководителя Учреждения;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

4.6. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность (представляющей документ согласно Устава).

4.7. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью или гелиевыми чернилами не допускается.

## **V. Выдача бланков**

5.1. Основанием для выдачи документа строгой отчетности установленного образца являются:

- успешное освоение образовательной программы, завершившееся итоговой аттестацией обучающегося;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).
- приказ об окончании обучения с указанием наименования и объема дополнительной профессиональной программы.

Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Учреждения, выдается справка о периоде обучения.

5.2. Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке специалистов

выдаются лично владельцу или другому лицу (по доверенности). Роспись за получение документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке специалистов ставится с специальным Листе выдачи, который хранится в личном деле обучаемого.

Если документ выдан по доверенности, то в Листе выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность хранится в папке «Доверенности».

5.3. Гражданин, изменивший фамилию, вправе обменять документ о повышении квалификации или профессиональной переподготовке на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством) в случае, если будут представлены его заявление с приложением копий документов, подтверждающих факт изменения фамилии (имени, отчества).

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в папке Заявления. Сохранившийся подлинник диплома, приложения или удостоверения изымаются Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

## **VI. Регистрация и хранение бланков**

6.1. Запись о выдаваемых документах строгой отчетности установленного образца о профессиональном обучении фиксируется ответственным за его ведение в Электронном журнале регистрации документов.

6.2. Журналы регистрации распечатывается в конце года, пронумеровываются и хранятся как документ строгой отчетности.

6.3. Ответственность за выдачу и хранение документов строгой отчетности установленного образца несет должностное лицо, осуществляющее общий контроль правильного оформления и выдачи документов (заместитель директора).

## **VII. Списание бланков**

7.1. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения на основании Акта. Акт на списание, подписанный заместителем директора Учреждения, хранится в бухгалтерии.

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат уничтожению. Комиссия составляет Акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру Акта для хранения в Учреждении (до сдачи в архив – в бухгалтерию). Испорченные бланки документов установленного образца уничтожаются (сжигаются). Результаты работы комиссии утверждаются заместителем директора Учреждения.