

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный центр гражданской обороны и противопожарного обучения»

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор
ООО «Учебный центр ГО и ПО»

Егорова Е.Ю.
января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА,
ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ КВАЛИФИКАЦИИ, ИХ ДУБЛИКАТОВ
в ООО «Учебный центр ГО и ПО»**

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.04.2026

владелец

Тюмень

серийный номер

2026

срок действия

ООО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГО И ПО"
ЕГОРОВА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА

668d61e836691a54699e6afa186779332986582

17.07.2025 - 17.10.2026

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации», иными нормативными актами Организации.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОО «Учебный центр ГО и ПО» (далее – Организация), регламентирует порядок разработки, заполнения, учета, уничтожения, хранения и выдачи документов об обучении, их дубликатов.

1.3. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми работниками Организации.

1.4. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Организация вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, документы об обучении, по образцу и в порядке, которые устанавливаются самостоятельно.

1.6. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

1.7. Организация использует бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, предприятия-изготовителя.

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении или о квалификации.

Организация разрабатывает и утверждает самостоятельно следующие формы документов о квалификации (Приложение 1):

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

В организации имеется программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов.

2.2. Для заполнения бланков документов об обучении лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, составляется ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки обучающихся по пройденной образовательной программе.

2.3. При заполнении бланков документов об обучении необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже;
- регистрационный номер;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
- дата выдачи документа;

• фамилия, имя, отчество лица, завершившего обучение пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим;

• наименование программы; серийный номер е8c8d61e836691a54699e6afa186779332986582
срок действия 17.07.2025 - 17.10.2026

- срок освоения программы;
- период обучения.

2.4. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.5. Диплом о профессиональной переподготовке состоит только из основной части (без приложения).

2.6. Бланк документа подписывается руководителем Организации, подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

2.7. Заполнение и оформление бланков производится уполномоченным лицом.

2.8. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.9. После заполнения документов тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенные в них записи. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным, и подлежит списанию).

2.10. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, взамен документа (при наличии), содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения, при наличии в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. При заполнении дубликатов документов над словами "удостоверение", "диплом", "свидетельство" печатается слово "дубликат".

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи фиксируется в книге учета выдачи документов.

3. Порядок учета и выдачи документов об обучении, их дубликатов

3.1. Для учета выдачи документов об обучении ведутся книги регистрации выданных документов (ведомости) (Приложение 2), (формат А-4, ориентация - альбомная).

В книге указывается:

- ФИО;
- наименование бланка;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

3.2. Книги регистрации (ведомости) пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Организации с указанием количества листов в ней и хранятся как документ строгой отчетности.

3.3. Документ об обучении выдается лицу, завершившему обучение по конкретной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 01.04.2026

серийный номер
срок действия

ЕГОРОВА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА

e8c8d61e836691a54699e6afa186779332986582
17.07.2025 - 17.10.2026

3.4. Для учета выдачи дубликатов документов ведется книга регистрации дубликатов документов.

3.5. Документ об обучении (дубликат) выдается обучающемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по заявлению обучающегося через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился обучающийся.

3.6. Справка об обучении установленного образца (Приложение 3), выдается лицам, зачисленным в установленном порядке для освоения образовательных программ в следующих случаях:

- не прошедшим итоговой аттестации (не сдавшим квалификационного экзамена) по образовательной программе дополнительного профессионального образования, профессионального обучения;

- получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным (за исключением отчисления в связи с завершением обучения).

3.7. Справка об обучении не выдаётся, если слушатель фактически не приступил к занятиям.

3.8. Справка об обучении подписывается директором и заверяется печатью Организации.

3.9. Выданные справки об обучении регистрируются в книге выдачи справок (Приложение 4)

3.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя (Приложение 5).

3.11. В личном заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ о квалификации;
- при утрате документа о квалификации - обстоятельства утраты документа;
- при порче (повреждении) документа - обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа, с приложением поврежденного документа.

3.12. Выписка и выдача дубликата документа о квалификации осуществляется на основании приказа о выдаче дубликата.

Приказ издается на основании имеющихся необходимых сведений о прохождении лицом обучения.

3.13. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

3.14. Дубликат документа о квалификации выдается слушателю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по заявлению слушателя, направляется на его адрес через

отделение почтовой связи почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Контур Крипто

владелец

ООО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГО И ПО"
ЕГОРОВА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.04.2026

серийный номер
срок действия

e8c8d61e836691a54699e6afa186779332986582
17.07.2025 - 17.10.2026

3.15. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) дубликат документа, хранятся в деле слушателя.

3.16. Невостребованный дубликат документа об обучении хранится в течение 3 лет с даты выдачи дубликата.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной руководителем Организации.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются локальным нормативным актом Организации.

4.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.9. Договор оказания образовательных услуг, заявка, приказ о зачислении в группу и отчислении из группы, журнал обучения для очной формы обучения, журнал прохождения практических заданий в СДО, экзаменационный лист, экзаменационная карточка и экзаменационная ведомость, дневник и отчет прохождения, протокол итоговой аттестации, книга регистрации выдачи документов о квалификации хранятся в Организации в течение 5 лет.

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются ответственному лицу как документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов, который подлежит архивному хранению в течение 5 лет.

4.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, регламентирующими проведение учебного процесса.

5.2. Изменение и дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по решению директора Организации.

Контур Кристо

владелец

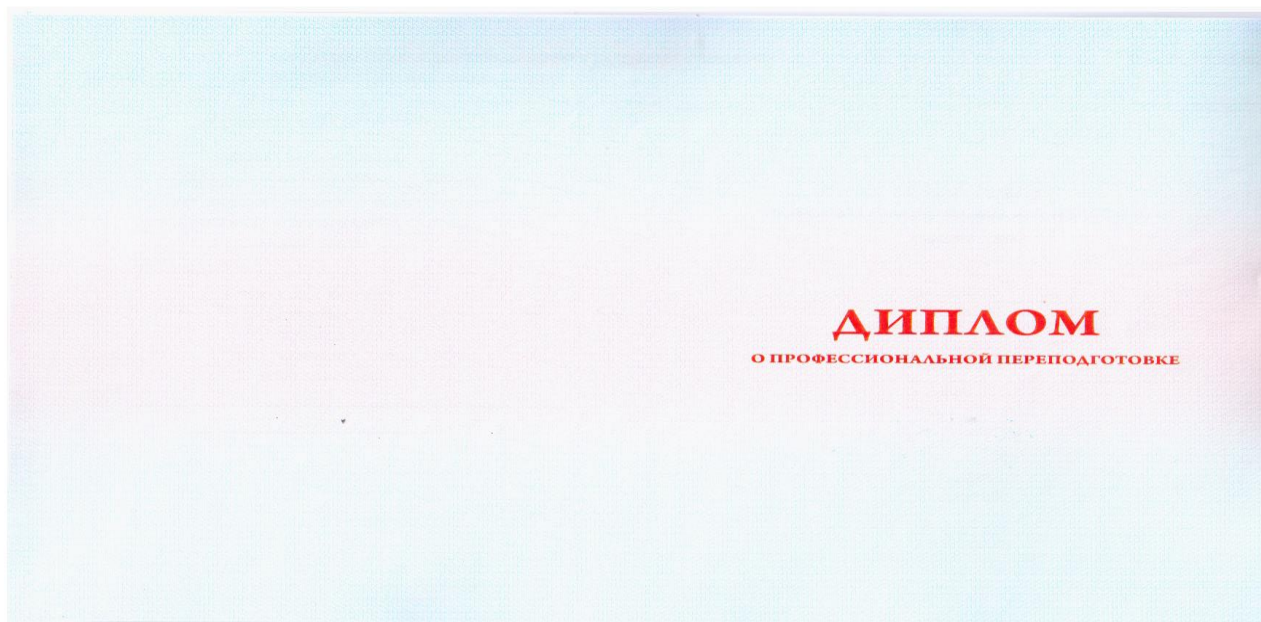
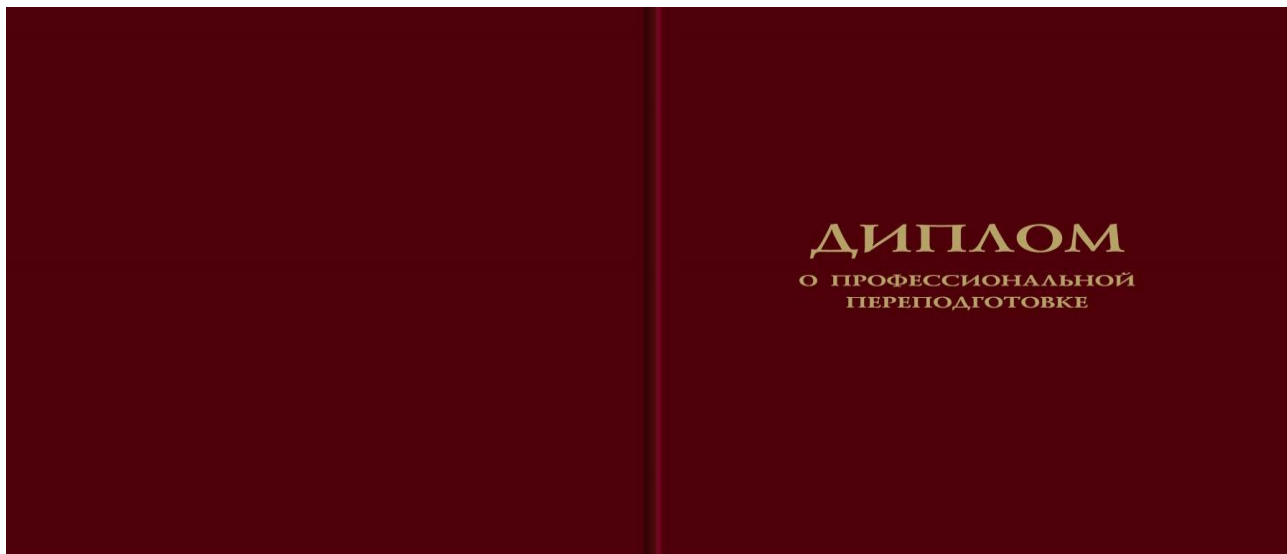
ООО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГО И ПО"
ЕГОРОВА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.04.2026

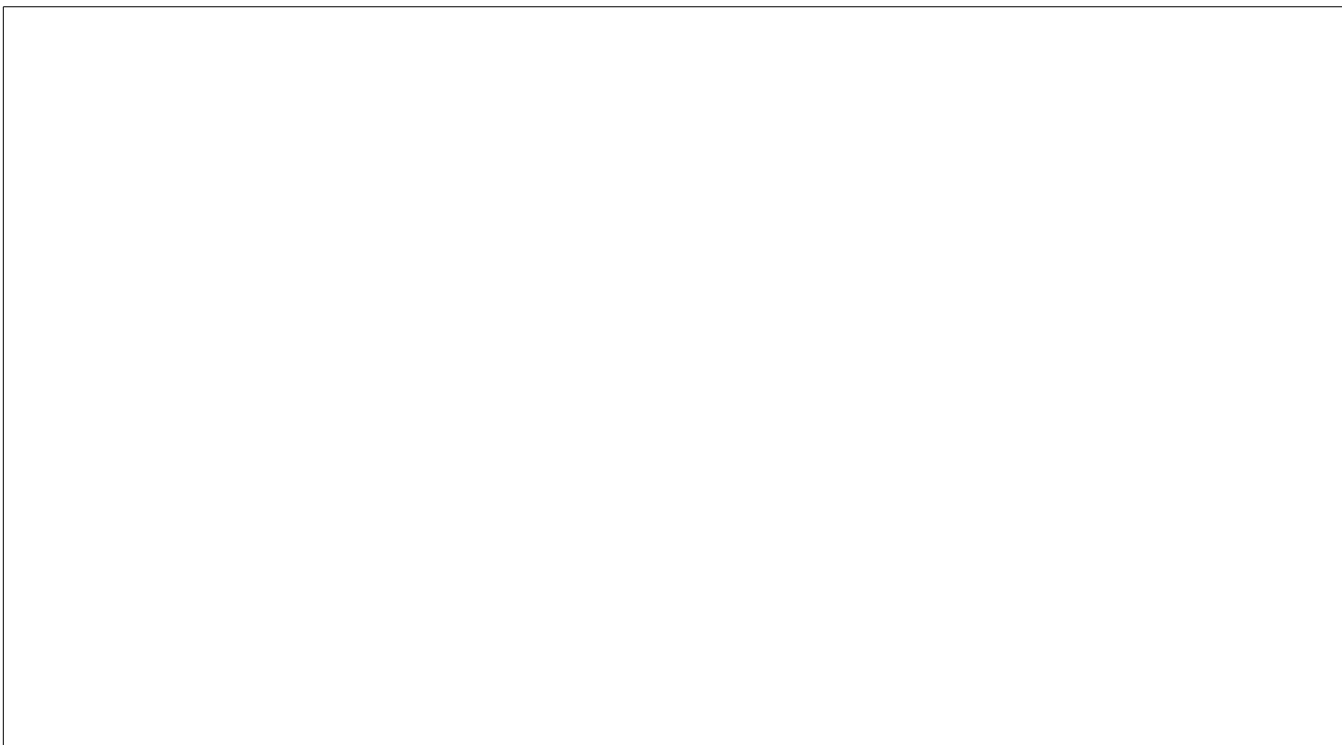
серийный номер
срок действия

e8c8d61e836691a54699e6afa186779332986582
17.07.2025 - 17.10.2026

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ОБУЧЕНИИ



Контур Кристо	владелец	ООО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГО И ПО" ЕГОРОВА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 01.04.2026	серийный номер	e8c8d61e836691a54699e6afa186779332986582
	срок действия	17.07.2025 - 17.10.2026



Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 01.04.2026

владелец

серийный номер
срок действия

ООО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГО И ПО"
ЕГОРОВА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА

e8c8d61e836691a54699e6afa186779332986582
17.07.2025 - 17.10.2026



Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.04.2026

владелец

серийный номер
срок действия

ООО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГО И ПО"
ЕГОРОВА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА

e8c8d61e836691a54699e6afa186779332986582
17.07.2025 - 17.10.2026

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный центр гражданской обороны и
противопожарного обучения»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
00000000000000

Документ об обучении

Регистрационный номер
0-КЦН-000/0

Город
Тюмень

Дата выдачи
00.00.0000

Настоящее удостоверение подтверждает, что

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

с 00.00.0000 по 00.00.0000

прошел(прошла) обучение в

ООО "Учебный центр ГО и ПО"

по программе:

« _____ »

в объеме ____ часов

Директор

Контур Крипто

владелец

ООО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГО И ПО"
ЕГОРОВА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.04.2026

серийный номер
срок действия

e8c8d61e836691a54699e6afa186779332986582
17.07.2025 - 17.10.2026

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Номер группы	Наименование дополнительной профессиональной программы	Подпись лица, получившего документ об образовании/квалификации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Контур Кристо

владелец

ООО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГО И ПО"
ЕГОРОВА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 01.04.2026

серийный номер
срок действия ¹⁰

e8c8d61e836691a54699e6afa186779332986582
17.07.2025 - 17.10.2026

**ОБРАЗЕЦ
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

« » _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая справка выдана _____ в том,
что он(а) на основании приказа о зачислении _____
приказа о отчислении _____
с _____ 202__ г. по _____ 202__ г. обучался в ООО «Учебный центр ГО и ПО» по
образовательной программе «_____» в объеме _____ часов.

Директор _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

КНИГА ВЫДАЧИ СПРАВОК

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Контур Кристо

владелец

ООО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГО И ПО"
ЕГОРОВА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.04.2026

серийный номер
срок действия ¹¹

e8c8d61e836691a54699e6afa186779332986582
17.07.2025 - 17.10.2026

**Образец заявления слушателя на получение
дубликата документа о квалификации**

Директору
ООО «Учебный центр ГО и ПО»
от _____
адрес _____
тел. _____
e-mail _____

**Заявление
о предоставлении дубликата документа о квалификации**

(Ф.И.О. лица, получившего документ о квалификации) _____
Наименование документа о квалификации: _____
№ _____
Период обучения: с « _ » _____ 20 г. по « _ » _____ 20 г.
Программа
обучения:
« _____ »
Вместе с тем, данный документ о квалификации был утрачен (или полностью испорчен) при
следующих обстоятельствах:

На основании вышеизложенного, прошу выдать дубликат документа о квалификации.
Приложение (при наличии):
1 Копия утраченного (или испорченного) документа о квалификации № .
2 Оригинал испорченного документа о квалификации № .
Подпись
« _ » _____ 20 ____ г.