

Общество с ограниченной ответственностью «ДВИЖ!»
ОГРН 1243500012183 ИНН 3500011790

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ДВИЖ!»
_____/Осокин М.Н./

г.Вологда

«01» марта 2026г

**Положение о документах о квалификации, документах об обучении,
выдаваемых ООО «ДВИЖ!»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью упорядочивания работы с документами.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на директора.

1.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации (далее - документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией.

1.5. По результатам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации по программе «Подготовка мастеров производственного обучения вождению транспортных средств» По результатам основной программы профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, утвержденному Организацией.

1.7. Образцы документов утверждаются настоящим Положением.

2. Рекомендации к заполнению документов об образовании

2.1. Бланки документов о квалификации, об обучении заполняются на русском языке печатным способом.

2.1.1. Регистрационный номер документа указывается по журналу регистрации выдаваемых документов об образовании.

2.1.2. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом.

2.1.3. В документах об образовании заполняется объем часов по программе, дата решения экзаменационной комиссии.

2.1.4. Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.1.5. В документах об образовании проставляются подпись директора организации.

2.1.6. Документы заверяются печатью Организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.2. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов

3.1. При заполнении дубликата свидетельства на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: перед строкой, содержащей, например, надпись «Удостоверение о повышении квалификации», с выравниванием по ширине.

3.2. В дубликат вносятся записи, соответствующие записям документа, в отношении которого выдается дубликат, согласно разделу 2 настоящего Порядка.

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов в Организации ведутся журналы выдачи документов об образовании (далее - журналы).

4.2. При выдаче документов об образовании изготавливаются ксерокопии документов, которые хранятся в архиве Организации.

4.3. Листы журналов пронумеровываются; журналы прошнуровываются, скрепляются печатью Организации с указанием количества листов в журнале.

5. Выдача документов об образовании

5.1. Документ выдается лицу, освоившему дополнительную профессиональную программу, основную программу профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию (сдавшему квалификационный экзамен), на основании решения экзаменационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации. Документ выдается лицу, освоившему дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу социально-педагогической направленности и успешно прошедшему курс обучения.

5.2. Заявление о выдаче дубликата документа, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Организации. Сохранившийся подлинник документа об образовании изымается Организацией и уничтожается в установленном порядке.

5.3. Документ об образовании (дубликат 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) документ о квалификации (дубликат), хранятся в Организации.