

Новоселов Вадим Владимирович
ИНН: 661710929636
ОГРНИП: 324665800253210
Электронная почта: hello@unicode.school
Адрес регистрации: 624940, Свердловская область,
г. Волчанск, пер. Банный, д.6

ПРИКАЗ

от 10.08.2026

№37

Утвердить «Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих обучение у ИП Новоселов В.В.»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих обучение у ИП Новоселов В.В. (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Индивидуальный предприниматель.

_____Новоселов В.В.

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих обучение у Индивидуального предпринимателя Новоселова Вадима Владимировича (далее – Организация, осуществляющая образовательную деятельность), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации

1.2. лицами, успешно освоившими дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу и прошедшими промежуточную и итоговую аттестацию, выдаются документы:

- Выдается сертификат о получении дополнительного образования (Форма размещена либо в Приложении №2, либо на Сайте: <https://unicode.school/>)

1.3. Лицами, освоившим дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу и не прошедшим аттестацию, выдается справка об обучении (Приложение №3)

2. О разработке бланков документов о квалификации и документов об обучении

2.1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, самостоятельно разрабатывает и утверждает бланки свидетельства о получении дополнительного образования и документов об обучении

2.2. С целью организации учета бланков сертификатов о прохождении обучения может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка.

3. Заполнение бланков документов об обучении, выдача дубликатов документов об обучении

3.1. Документы об обучении оформляются на русском языке.

При заполнении документов об обучении указываются следующие сведения:

- сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- 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.

3.2. Бланк документа об обучении подписывается Руководителем Организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иным уполномоченным лицом.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета или факсимильной подписью в цифровом формате.

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. Бланк документа об обучении заполняется на усмотрение Организации, осуществляющей образовательную деятельность, и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, годе поступления на обучение, год окончания обучения.

3.6. По общему правилу бланки документов об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета или в цифровом формате png или pdf.

3.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия 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. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.8. По умолчанию сертификат выдается лишь в цифровом варианте и отправляется на адрес электронной почты Ученика или в мессенджере. По запросу может быть отправлен в бумажном формате по адресу, указанному Учеником для отправки.

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов об обучении, дубликатов документов об обучении, иных документов в Организации ведутся ведомости регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- ведомость регистрации выдачи свидетельств о получении дополнительного образования;
- ведомость регистрации выдачи документов об обучении;
- ведомость регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения;
- ведомость регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- д) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- е) иные сведения.

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Организации.

5. Списание документов и уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.3. Списание документов производится на основании приказа Руководителя Организации.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его

выдачи.

5.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

Приложение
№2 к приказу ИП
Новоселов В.В.
10.08.2026 года № 37

Форма Бланка документа о получении дополнительного образования

СЕРТИФИКАТ
О дополнительном образовании

Сертификат подтверждает, что _____ (ФИО) успешно
прошел обучение на образовательном курсе « _____ ».
Период прохождения обучения с _____ по _____

Сертификат № _____
Дата выдачи сертификата: _____

Лицензия Л035-01277-66/05959707, выданная 10.08.2026 года Индивидуальному
предпринимателю Новоселову Вадиму Владимировичу ИНН: 661710929636
ОГРНИП: 324665800253210

_____/ ИП Новоселов В.В.
подпись

Форма справки об обучении

Индивидуальный предприниматель Новоселов Вадим Владимирович ИНН: 661710929636

ОГРНИП: 324665800253210

СПРАВКА

Рег. № _____ от _____ г.

(фамилия, имя, отчество – при наличии)
Пройдено обучение по

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ
ПРОГРАММЕ

« _____ »

Срок обучения с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202_ г.

Продолжительность обучения _____ ак часов.

Результаты обучения:

Промежуточная аттестация – *зачтено*

Итоговая аттестация – *зачтено*

Индивидуальный предприниматель _____ Новоселов В.В.