Общество с ограниченной ответственностью «МЫ И ВЫ»
(ООО «МЫ И ВЫ»)

350002, Краснодарский край, г Краснодар, ул. Северная, д. 418
ИНН 2310242532 ОГРН 1262300004790
Тел. +7 918 264-58-37 эл. почта: ESMIRA.MANDYK@MAIL.RU
Лицензия на осуществление образовательной деятельности №__

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «МЫ И ВЫ»

_____ Мандык Э.А.

Приказ № _ от «__» ___ 2026 г.

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ

Краснодар 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру получения, учета и хранения документов об образовании (далее – Порядок) в Обществе с ограниченной ответственностью «МЫ И ВЫ» (далее – Общество).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06).
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Уставом Общества.

2. Виды документов об образовании

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

– удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) при освоении ДПП от 16 до 250 часов;

– диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) при освоении ДПП от 250 часов и выше.

2.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Общества, выдается справка об обучении.

2.3. Лицам, прошедшим обучение на семинарах объемом до 16 часов, участвующим в образовательных мероприятиях, выдаются индивидуальные сертификаты участника.

2.4. По итогам освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в полном объеме выдается свидетельство о дополнительном образовании установленного образца.

3. Порядок приобретения бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенными от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Общества в установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Образцы бланков документов утверждаются приложениями к данному Положению.

3.3. Бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

- пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

3.4. Сотрудник, ответственный за приобретение, учет и хранение документов об образовании (далее - Ответственный сотрудник), назначается приказом генерального директора Общества. Ответственный сотрудник предоставляет генеральному директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на следующий учебный год.

3.5. Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана генеральным директором Общества, количество бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

4. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

4.1.Диплом о профессиональной переподготовке.

- Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

- Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м2, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

- Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

4.2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

- Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.

- На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».

- На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

4.3. Удостоверение о повышении квалификации.

- Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

- Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м2, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

- Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

4.4. Твердая обложка к удостоверению о повышении квалификации.

- Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.

- На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Удостоверение».

- На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

- Бланк удостоверения о повышении квалификации может изготавливаться без обложки.

5. Порядок хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке ответственного сотрудника в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Обществе, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация образовательных программ).

5.2. Бланки документов о квалификации хранятся в Обществе как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

5.3. Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в кабинете ответственного лица в недоступном для посторонних лиц месте.

5.5. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, дипломов, свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и работники учебного отдела. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.6. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

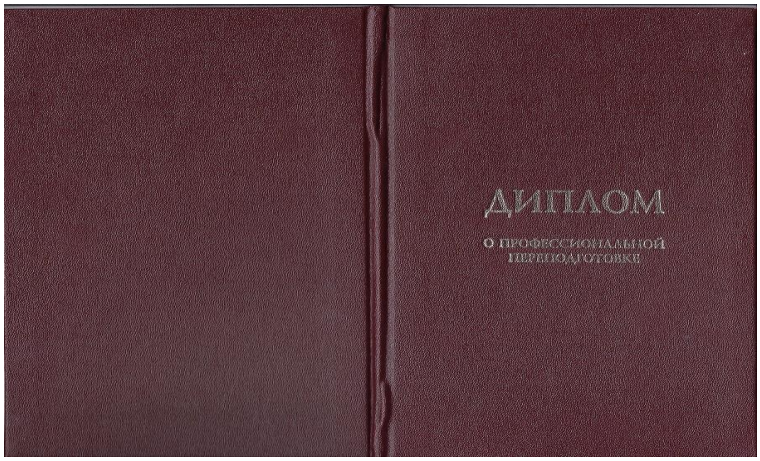
5.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучившегося. На бланке документа указывается слово «дубликат».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Общества и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Порядка).

6.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Порядке, регламентируются другими локальными нормативными актами Общества и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

Обложка диплома о профессиональной переподготовке

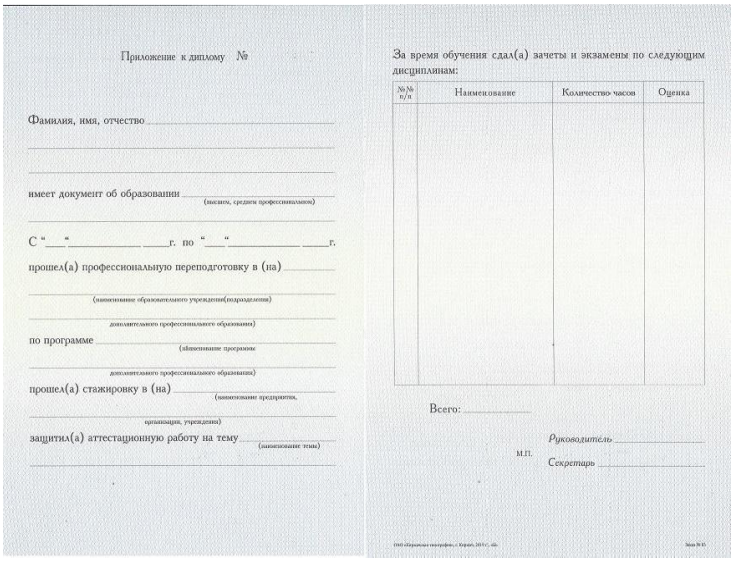


Диплом о профессиональной переподготовке (сторона 1 и сторона 2)

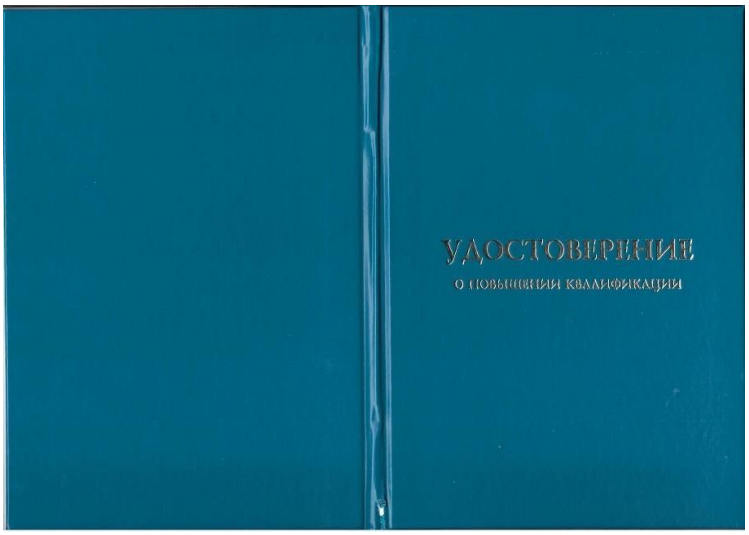




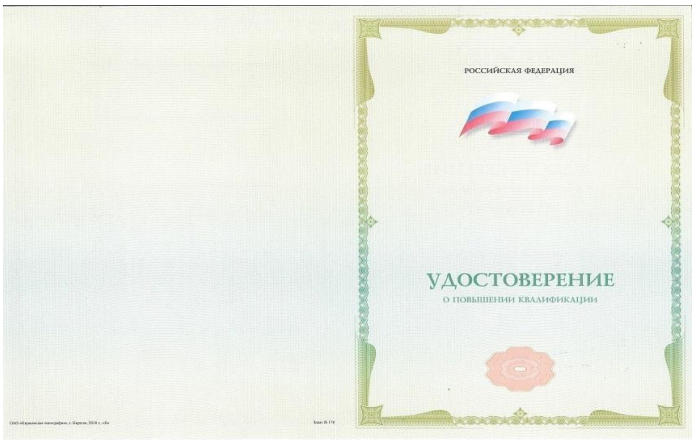
Вкладыш в диплом о профессиональной переподготовке (сторона 1 и 2)



Обложка удостоверения о повышении квалификации



Удостоверение о повышении квалификации (сторона 1)

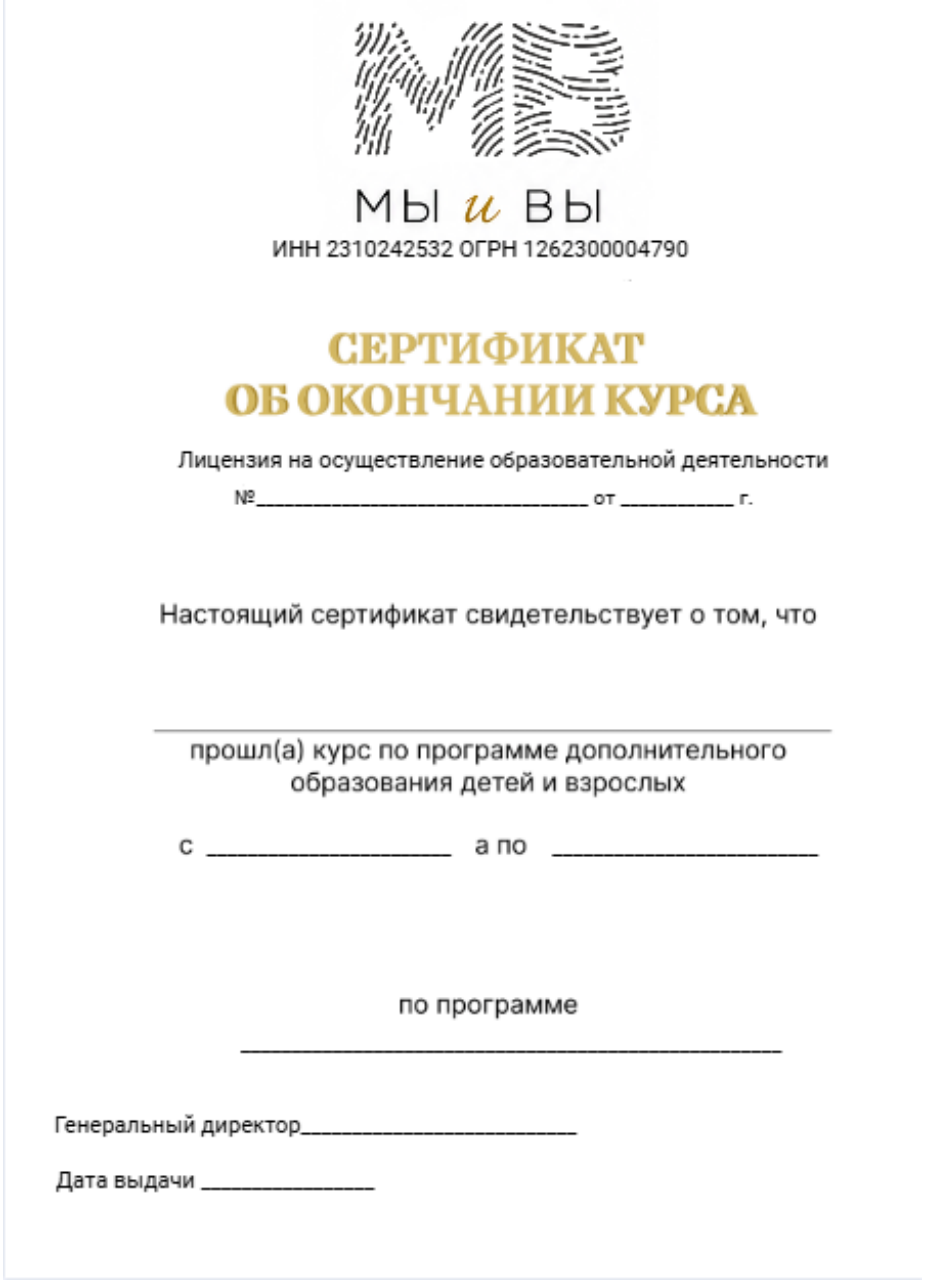


Удостоверение о повышении квалификации (сторона 2)



Приложение 3

Сертификат об окончании курса



МЫ и ВЫ

ИНН 2310242532 ОГРН 1262300004790

СЕРТИФИКАТ
ОБ ОКОНЧАНИИ КУРСА

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
№_____ от _____ г.

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

_____

прошл(а) курс по программе дополнительного образования детей и взрослых

с _____ а по _____

по программе

_____

Генеральный директор_____

Дата выдачи _____