

Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 26.07.2024 № 18

Генеральный директор

Ю.Е. Карлов



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, документов об обучении

г. Санкт-Петербург

2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, документов об обучении является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Прогресс» (далее – Организация, Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав Общества с ограниченной ответственностью «Прогресс»;

локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Организации.

1.3. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом Генерального директора Организации.

## 2. Виды документов и основания выдачи

2.1. Организация выдает следующие виды документов: документ об обучении (сертификат об обучении), а также справку об обучении (о периоде обучения).

2.2. Сертификат об обучении выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным программам, не предусматривающим прохождение итоговой аттестации.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по дополнительным общеобразовательным программам, не прошедшим итогового тестирования, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

2.4. Организация выдает документы по образцу и в порядке, который установлен организацией самостоятельно.

2.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется организациями самостоятельно.

2.6. Основаниями для выдачи сертификата об обучении обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием, наименования и объема дополнительной общеобразовательной программы;

- освоение им конкретной образовательной программы;

- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

## 3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. При заполнении сертификата об обучении указываются следующие сведения:

фамилия, имя лица, прошедшего обучение; пройденный курс (программа); продолжительность обучения;

дата окончания курса;

Сертификат об обучении подписывает Генеральный директор Организации, проставляется печать Организации.

3.2. При заполнении справки об обучении (периоде обучения):

фамилия, имя лица, прошедшего обучение;

пройденный курс (частично пройденный);

дата и номер приказа отчисления из Организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, так и получивший на итоговом тестировании неудовлетворительные результаты и пр.);

дата выдачи справки;

фамилия, имя и отчество ответственного лица;

справку об обучении (периоде обучения) подписывает Генеральный директор Организации, проставляется печать Организации.

#### 4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о прохождении обучения ведутся реестры регистрации выданных документов (далее - реестры регистрации):

реестры регистрации выдачи сертификатов об обучении;

реестры регистрации выдачи справок об обучении;

4.2. В реестр регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый номер;

б) Фамилия, имя получившего документ;

в) пройденный курс;

г) дата окончания курса;

д) дата выдачи документов;

е) фамилия, имя, отчество ответственного, выдавшего документ;

ж) подпись ответственного лица

4.3. Если была допущена ошибка в реестре регистрации 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. Реестр регистрации выданных документов, пронумеровывается и хранится в Организации, выдавшей документ.

**ООО «Прогресс»**  
**Реестр выдачи сертификатов о прохождении обучения**

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

Генеральный директор: ФИО ПОДПИСЬ

№ п/п	Фамилия, имя, лица, получившего сертификат	Пройденный курс	Дата окончания курса	Дата выдачи	Ф.И.О. ответственного о лица	Подпись ответственного лица
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Генеральный директор Карлов Ю. Е.



ООО «Прогресс»  
Реестр выдачи справок

Начало \_\_\_\_\_

Генеральный директор: Ф И О ПОДПИСЬ

Окончание \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, лица, получившего справку	Пройденный курс/частично	Дата и номер приказа об отчислении . Дата	Основание отчисления	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись ответственного лица
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Генеральный директор Карлов Ю. Е.



ООО «Прогресс»  
Образец Сертификата

**Сертификат**  
Certificate

Настоящим удостоверяется, что  
This is to certify that

.....

окончил(а) курс..... языка Denis' School  
has completed the Denis' School course of .....

.....

и сдал(а) выпускной экзамен  
has passed the final exam

Дата.....  
Date.....

Директор.....  
Director.....

Зав. учебной частью.....  
Principal.....

ООО «Прогресс»  
Лицензия: Л035-01271-78/00176889

Генеральный директор Карлов Ю. Е.



Форма справки об обучении (периоде обучения)  
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

\_\_\_\_\_

(ФИО)

В период с\_по\_\_\_\_\_

Обучался (лась) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование программы)

Отчислен (а) из Организации приказом от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина отчисления)

Генеральный директор ФИО МП