УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Эндорфин»
_____Филатова И.Н.
«28» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение по заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (далее Положение) в ООО «Эндорфин» (далее - Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеобразовательную программу, выдаётся сертификат.

2. Разработка бланков документов

2.1. Разработкой бланков документов, выдаваемых обучающимся, занимается Организация самостоятельно.

2.2. При разработке бланков сертификатов наличие серии и номера соответствующего бланка не предусмотрено.

3.Общие правила заполнения бланков сертификатов

3.1. Заполнение бланков сертификатов (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета. Заполнение бланков документов рукописным способом не производится.

3.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по электронному реестру регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
- дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. Бланк документа подписывается руководителем Организации, иными лицами на усмотрение Организации. Подпись на документах 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.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения.

3.4. Дубликаты сертификатов не выдаются.

4. Учёт и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи сертификатов, иных документов в Организации ведется электронный реестр (далее – Реестр) регистрации сертификатов.

4.2. В Реестр вносятся следующие данные:

а) наименование документа (при наличии);

б) номер бланка документа (при наличии);
в) порядковый регистрационный номер;
г) дата выдачи документа;
д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
е) подпись лица, получившего документ
ж) подпись лица, получившего документ
з) подпись специалиста, выдавшего документ;
и) наименование программы (при наличии);
к) период обучения (при наличии).

4.3. Бланки сертификатов учитываются по специальному реестру.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с даты принятия и утверждения руководителем образовательной организации.