УТВЕРЖДАЮ»:
Директор
ООО «Семь-Я»
_____ Е.Н. Бречалова
«01» сентября 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи итоговых документов о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования, общеобразовательных программам дополнительного образования в образовательном подразделении «Учебно-методический центр» ООО «Семь-Я»

Краснодар- 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минпросвещения РФ от 27 июля 2022 года № 629 «Об осуществлении Порядка организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами в образовательном подразделении «Учебно-методический центр» ООО «Семь-Я» (далее - Центр).

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, дополнительном профессиональном образовании, дополнительном образовании детей и взрослых, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ЧОУ Центра, утверждено приказом директора ООО «Семь-Я», его действие распространяется на всех работников и обучающихся Центра.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на директора ООО «Семь-Я».

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Освоение образовательной программы включает прохождение теоретического курса обучения, практических занятий и завершается итоговой аттестацией.

2.2. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора ООО «Семь-Я».

2.3. В состав аттестационной комиссии по программам профессионального обучения входят: председатель комиссии, члены комиссии, представители работодателей. Председателем аттестационной комиссии назначается директор ООО «Семь-Я».

2.4. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и

профессий рабочих, должностей служащих.

2.5. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.6. Итоги квалификационного экзамена оформляется протоколами. Протоколы подписываются членами аттестационной комиссии.

2.7. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ООО «Семь-Я».

2.8. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний по программам профессионального обучения ему, по решению аттестационной комиссии, присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

2.9. В случае успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования ему, по решению аттестационной комиссии, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2.10. В случае успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации по дополнительным общеобразовательным программам ему, по решению аттестационной комиссии, выдается свидетельство установленного образца.

2.11. Директор ООО «Семь-Я» издает соответствующий приказы о выдаче документов об образовании и (или) квалификации документов об обучении.

3. Порядок заполнения итоговых документов

3.1. Бланки документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении разрабатываются и утверждаются Центром самостоятельно.

3.2. Заполнения бланков документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении осуществляется как в электронном виде, путем набора текста на компьютере, так и рукописным способом с заполнением соответствующих граф.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ООО «Семь-Я» на месте, отведенном для печати – «м.п». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подпись директора ООО «Семь-Я» в документах проставляются чернилами с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия директора документ подписывается

лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа директора ООО «Семь-Я».

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством директора ООО «Семь-Я». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера испорченных и уничтожаемых бланков. Акт передается комиссией для бессрочного хранения в архиве ООО «Семь-Я».

3.7 На изготовление документов об образовании (или) квалификации, документов об обучении отводится до 5 (пяти) рабочих дней.

3.8. Образцы документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении приведены в Приложениях к данному Положению.

4. Порядок учета и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении

4.1. Для учета выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении в Центре ведутся журналы учета и регистрации выданных документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении (формат А4).

4.2 В журнале регистрации и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении указывается:

- регистрационный номер свидетельства/удостоверения;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- номер группы, в которой обучающийся проходил обучение;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- номер свидетельства/удостоверения;
- дата выдачи свидетельства/удостоверения;
- подпись лица, которому выдано свидетельство/удостоверение.

4.3 Листы журналов регистрации и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляется печатью ООО «Семь-Я» с указанием количества листов в нем. Журналы регистрации и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении хранятся как документы отчетности.

4.4 Документы об образовании и (или) квалификации, документы об обучении выдаются лицу, завершившему обучение по образовательным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии, лицу, уполномоченному обучающимся в соответствии с надлежаще

оформленной доверенностью, либо лицу, уполномоченному Заказчиком (юридическим лицом) образовательной услуги, направляющего обучающегося на обучение, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Дубликаты документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении выдаются взамен утраченных. Основанием для выдачи дубликата документа является личное заявление обучающегося, документ удостоверяющий личность, протокол заседания квалификационной комиссии с результатами прохождения им итоговой аттестации. На дубликате документа об окончании обучения в верхнем правом углу пишется слово «дубликат». Выдача дубликатов итоговых документов регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов документов.

4.6. На изготовление дубликатов документов об образовании (или) квалификации, документов об обучении отводится до 5 (пяти) рабочих дней.

4.7. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве Центра в личном деле выпускника.

4.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Центром. Образец справки приведен в Приложении к данному Положению.

4.9. За выдачу документов об образовании (или) квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, связанные с организацией работы не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Настоящее Положение действует до вступления в силу нового Положения.

Приложение № 1 к «Положению
о порядке заполнения, учета и выдачи итоговых документов
о профессии рабочего, должности служащего
по программам профессионального обучения
и программам дополнительного профессионального образования
в образовательном подразделении
«Учебно- методический центр» (ООО «Семья»)»

ОБРАЗЕЦ
справки об обучении, периоде обучения

1.Выдана _____ в том,
(Ф.И.О. слушателя полностью)
что он(а) проходил обучение в Учебно-методическом центре ООО «Семья» по программе_____
_____
(полное наименование образовательной программы)
в период с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.
Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме обучения _____ академических часов.
2. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:

Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Результат освоения
Итого часов образовательной программы, освоенных слушателем:		

Директор ООО «Семь-Я»
м.п.

Приложение № 2 к «Положению
о порядке заполнения, учета и выдачи итоговых документов
о профессии рабочего, должности служащего
по программам профессионального обучения
и программам дополнительного профессионального образования
в образовательном подразделении
«Учебно- методический центр» (ООО «Семья»)»

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СЕМЬ-Я"
НА БАЗЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
"УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
(ООО "СЕМЬ-Я")**

СЕМЬ-Я

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Государственная лицензия
Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
№ Л035-01218-23/00244472 от 09 февраля 2015г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

№ _____

Получил(а) _____

_____

в том, что он(а) с «___»_____20__г.
по «___»_____ 20__г.
прошел(а) профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки
«_____»
в объеме _____ часов

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол-во часов	Результаты аттестации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.	Итоговая аттестация		

**По результатам квалификационного экзамена:
протокол № _____ от «__» _____20__г.
установлена (присвоена) квалификация
« _____»**

Директор _____Ф.И.О.
М.П.

Регистрационный № _____ г. Краснодар

Приложение № 3 к «Положению
о порядке заполнения, учета и выдачи итоговых документов
о профессии рабочего, должности служащего
по программам профессионального обучения
и программам дополнительного профессионального образования
в образовательном подразделении
«Учебно- методический центр» (ООО «Семья»)»

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СЕМЬ-Я"
НА БАЗЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
"УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
(ООО "СЕМЬ-Я")**

СЕМЬ-Я

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
О ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Государственная лицензия
Министерство образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
№ Л035-01218-23/00244472 от 09 февраля 2015г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
О ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Получил(а) _____

_____

в том, что он(а) с «___»_____20__г.
по «___»_____ 20__г.
прошел(а) повышение квалификации по программе
дополнительного профессионального образования
«_____» в объеме _____ часов

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол-во часов	Результаты аттестации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.	Итоговая аттестация		

Решение аттестационной комиссии
протокол № ____от «__» _____20__г.

Директор _____Ф.И.О.
М.П.

Регистрационный № __ -____ /_____ г. Краснодар

Приложение № 4 к «Положению
о порядке заполнения, учета и выдачи итоговых документов
о профессии рабочего, должности служащего
по программам профессионального обучения
и программам дополнительного профессионального образования
в образовательном подразделении
«Учебно- методический центр» (ООО «Семья»)»

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СЕМЬ-Я"
НА БАЗЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
"УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
(ООО "СЕМЬ-Я")**

СЕМЬ-Я

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Государственная лицензия
Министерство образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
№ Л035-01218-23/00244472 от 09 февраля 2015г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Получил(а) _____

_____

в том, что он(а) с «___»_____20___г.
по «___»_____ 20___г.
прошел(а) обучение по дополнительной
общеобразовательной программе:
«_____»
в объеме ____ часов

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол-во часов	Результаты аттестации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.	Итоговая аттестация		

**Решение аттестационной комиссии
протокол от «____» _____ 20___ г. № ____**

Директор _____Ф.И.О.
М.П.

Регистрационный № _____ г. Краснодар



В данном журнале пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
____ листов
Директор ООО «Семь-Я»

_____ **Е.Н.Бречалова**
«__» _____ 20__