

ПОРЯДОК

оформления, выдачи и учёта документов об обучении в ООО «Эдуклайн»

1. Общие положения

1.1. Порядок регулирует оформление, выдачу, учёт и хранение документов об обучении и документов о квалификации, выдаваемых ООО «Эдуклайн» (далее — Организация). 1.2. Разработан в соответствии со ст. 60 ФЗ-273, приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 (ДПО) и приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 (профессиональное обучение).

2. Виды выдаваемых документов

2.1. По результатам освоения программ ДПО: - **удостоверение о повышении квалификации** — по программам повышения квалификации; - **диплом о профессиональной переподготовке** — по программам профессиональной переподготовки. 2.2. По результатам профессионального обучения — **свидетельство о профессии рабочего** (с указанием присвоенной квалификации). 2.3. Документы ДПО и профессионального обучения оформляются **на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией** (ч. 3 ст. 60 ФЗ-273).

3. Требования к бланкам и заполнению

3.1. Образцы бланков утверждаются приказом директора (приложения к настоящему Порядку). 3.2. В документе указываются: наименование Организации, наименование программы, объём (часы), период обучения, присвоенная квалификация (для профобучения/профпереподготовки), регистрационный номер, дата выдачи, подписи уполномоченных лиц, печать (при наличии). 3.3. Формат подготовки (дистанционный) в документе не указывается.

4. Выдача документов

4.1. Документ выдаётся лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании приказа/протокола. 4.2. Выдача осуществляется лично, уполномоченному представителю по доверенности либо направляется по почте/курьером по заявлению обучающегося. 4.3. При утрате выдаётся дубликат на основании заявления.

5. Учёт и хранение

5.1. Выданные документы регистрируются в **книге регистрации выданных документов** (ведётся в бумажном и (или) электронном виде) с указанием ФИО, наименования программы, номера и даты выдачи, подписи получателя. 5.2. Персональные данные обрабатываются в соответствии с ФЗ-152.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок вступает в силу с даты утверждения и действует до замены.

Приложение 1. Форма книги регистрации выданных документов

№ п/п	Рег. № документа	ФИО	Программа	Объём, ч	Дата выдачи	Подпись получателя