ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

учебным центром Общества с ограниченной ответственностью «СТУДИЯ КРАСОТЫ ГРИМЁРКА»

Утверждён приказом от 30 октября 2026 г. № 1

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает виды и образцы документов о квалификации и документов об обучении, которые выдаёт учебный центр Общества с ограниченной ответственностью «СТУДИЯ КРАСОТЫ ГРИМЁРКА» (далее — Общество, Центр), порядок их заполнения, учёта и выдачи, выдачи дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр (ч. 3, 12 и 15 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», далее — Закон об образовании; п. 21 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438; п. 20–21 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266, далее — Порядок № 266).

1.2. Документы оформляются на русском языке (ч. 2 ст. 60 Закона об образовании). Документы о квалификации заверяются печатью Общества.

1.3. Документы и их дубликаты выдаются бесплатно (ч. 16 ст. 60 Закона об образовании).

2. Виды документов

2.1. Центр выдаёт:

- **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** — лицу, успешно сдавшему квалификационный экзамен по программе профессиональной подготовки или переподготовки рабочих, служащих (ч. 10 ст. 60 Закона об образовании, п. 19 Порядка № 438), образец — приложение № 1;
- **удостоверение о повышении квалификации** — лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе повышения квалификации (п. 20 Порядка № 266), образец — приложение № 2;
- **сертификат об обучении** — документ об обучении лицу, освоившему дополнительную общеразвивающую программу (ч. 15 ст. 60 Закона об образовании), образец — приложение № 3;
- **справку об обучении или о периоде обучения** — лицу, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на ней неудовлетворительный результат, освоившему часть программы или отчисленному досрочно (ч. 12 ст. 60 Закона об образовании), образец — приложение № 4.

2.2. Если Общество утвердит программу профессиональной переподготовки, образец диплома о профессиональной переподготовке утверждается вместе с ней изменением настоящего порядка.

3. Бланки

3.1. Бланки документов изготавливает Центр на листе бумаги формата А4 плотностью не менее 160 г/м² по образцам приложений № 1–4. Бланк свидетельства, удостоверения и сертификата имеет номер — шестизначный порядковый номер, единый для всех видов документов Центра, начиная с 000001; серия не присваивается. Справка оформляется на бланке Центра без номера бланка.

3.2. Чистые пронумерованные бланки хранятся у руководителя Центра в запираемом шкафу. Бланк, испорченный при заполнении, не исправляется: он уничтожается по акту, подписанному руководителем Центра и ещё одним работником, а его номер отмечается в книге регистрации как испорченный.

4. Заполнение

4.1. Документ заполняется на компьютере, без сокращений, кроме общепринятых, и без исправлений. Фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью, в именительном падеже, по документу, удостоверяющему личность; наименование программы и квалификации — как в образовательной программе; объём — в академических часах; даты — числом, месяцем словом и годом.

4.2. Перед печатью руководитель Центра сверяет данные с личным делом и приказом, а обучающийся по его просьбе проверяет написание своих фамилии, имени и отчества.

4.3. Свидетельство подписывают председатель аттестационной комиссии и руководитель Общества, удостоверение — председатель аттестационной комиссии и руководитель Общества, сертификат и справку — руководитель Общества. Руководитель Центра подписывает документы вместо руководителя Общества по доверенности (п. 3.1 положения об учебном центре). Подписи ставятся чернилами синего или чёрного цвета.

4.4. Свидетельство и удостоверение заверяются печатью Общества (ч. 2 ст. 60 Закона об образовании, п. 21 Порядка № 266). Сертификат и справка заверяются печатью, если она есть.

5. Учёт

5.1. Документы и их дубликаты регистрируются в книге регистрации выданных документов (приложение № 5). Регистрационный номер документа — порядковый номер записи в книге и через дефис год выдачи (например, 7-2027).

5.2. Книга регистрации ведётся на бумаге: листы пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью руководителя Общества и печатью. Исправления заверяются подписью руководителя Центра. Книга хранится в Обществе в сроки, установленные законодательством об архивном деле.

5.3. Копия выданного документа хранится в личном деле обучающегося.

6. Выдача

6.1. Документ о квалификации или сертификат выдаётся не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения (п. 21 Порядка № 266). Справка об обучении или о периоде обучения выдаётся в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении (ч. 5 ст. 61 Закона об образовании).

6.2. Обучающемуся, который на день итоговой аттестации по программе повышения квалификации получает среднее профессиональное или высшее образование, удостоверение выдаётся одновременно с получением им документа об образовании и о квалификации — после того как он предъявит этот документ в Центре (ч. 16 ст. 76 Закона об образовании, п. 21 Порядка № 266). До этого по его просьбе выдаётся справка о результате итоговой аттестации.

6.3. Документ выдаётся лично владельцу по документу, удостоверяющему личность, или другому лицу по доверенности владельца. Получатель расписывается в книге регистрации. По письменному заявлению владельца документ направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении за счёт Общества; в книге отмечаются дата отправки и почтовый идентификатор.

6.4. Невостребованный документ хранится в личном деле до востребования.

7. Сведения в федеральный реестр

7.1. Сведения о выданных документах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) (ч. 9 ст. 98 Закона об образовании) в сроки Правил формирования и ведения этой системы, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 (п. 6):

- о свидетельствах о профессии рабочего, должности служащего — в течение 3 рабочих дней со дня выдачи;
- об удостоверениях о повышении квалификации — в течение 30 календарных дней со дня выдачи; Центр вносит их в течение 3 рабочих дней;
- о сертификатах об обучении и справках — если их внесение предусмотрено этими Правилами и методическими рекомендациями Рособрнадзора на дату выдачи.

7.2. Сведения вносятся по перечню Правил, в том числе со страховым номером индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) владельца, если он есть. О дубликате вносится отметка «дубликат», об утраченном или обменённом документе — сведения об утрате или обмене.

7.3. Сведения вносит руководитель Центра или другой работник, назначенный приказом руководителя Общества. Дата внесения отмечается в книге регистрации.

8. Дубликаты и исправление ошибок

8.1. Дубликат выдаётся по письменному заявлению владельца:

- при утрате документа;
- при повреждении документа, если его нельзя прочитать или в нём нельзя установить подпись, печать или данные владельца; повреждённый документ сдаётся в Центр;
- при изменении фамилии, имени или отчества владельца — по его желанию, с предъявлением документа об изменении; прежний документ сдаётся в Центр.

8.2. Дубликат выдаётся в течение 10 рабочих дней со дня заявления на новом бланке по образцу, действовавшему на дату выдачи оригинала, с надписью «ДУБЛИКАТ» над наименованием документа. В нём указываются сведения оригинала, новый регистрационный номер и дата выдачи дубликата; фамилия, имя и отчество — на дату выдачи дубликата. Дубликат подписывают руководитель Общества или руководитель Центра по доверенности; председатель аттестационной комиссии, если комиссия завершила работу, не подписывает.

8.3. Сданный оригинал уничтожается по акту. В книге регистрации у оригинала делается отметка о выдаче дубликата.

8.4. Если в документе обнаружена ошибка Центра, документ по заявлению владельца заменяется исправленным на новом бланке в течение 5 рабочих дней, прежний документ уничтожается по акту, сведения в ФИС ФРДО исправляются.

9. Заключительные положения

9.1. Порядок размещается в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации» сайта granual.ru и в Центре.

9.2. Порядок, образцы документов и изменения к ним утверждаются приказом руководителя Общества. Новые образцы применяются к документам, выдаваемым после их утверждения.

Приложение № 1. Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Бланк: лист А4 горизонтально, две стороны. Лицевая сторона — левая половина, оборотная — правая (при складывании пополам).

Лицевая сторона

Общество с ограниченной ответственностью «СТУДИЯ КРАСОТЫ ГРИМЁРКА»

Учебный центр

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

№ *[номер бланка]*

Настоящее свидетельство выдано *[фамилия, имя, отчество (при наличии)]*, дата рождения _____, в том, что он (она) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошёл (прошла) обучение по основной программе профессионального обучения — программе *[профессиональной подготовки по профессии рабочего / переподготовки рабочих, служащих]* «*[наименование программы]*» в объёме _____ академических часов.

Решением аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г. (протокол № _____) присвоена квалификация по профессии рабочего «*[наименование профессии]*» *[без квалификационного разряда / с квалификационным разрядом __]*.

Председатель аттестационной комиссии *[подпись, расшифровка]*

Руководитель *[подпись, расшифровка]*

М. П.

Регистрационный номер _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. г. Москва

Оборотная сторона

Сведения о содержании и результатах освоения программы

Дисциплина (модуль)	**Объём, академических часов**	**Результат**
[по учебному плану программы]	_____	*[зачтено / отметка]*
Квалификационный экзамен: практическая квалификационная работа и проверка теоретических знаний	_____	*[отметка]*
Всего	_____	

Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 14.11.2025 № Л035-01298-77/03757220.

Приложение № 2. Образец удостоверения о повышении квалификации

Бланк: лист А4 горизонтально, одна сторона, разделённая пополам.

Левая половина

Общество с ограниченной ответственностью «СТУДИЯ КРАСОТЫ ГРИМЁРКА»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

№ *[номер бланка]*

Регистрационный номер _____

Город Москва

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Правая половина

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что *[фамилия, имя, отчество (при наличии)]* с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошёл (прошла) повышение квалификации в учебном центре Общества с ограниченной ответственностью «СТУДИЯ КРАСОТЫ ГРИМЁРКА» по дополнительной профессиональной программе «*[наименование программы]*» в объёме _____ академических часов.

Итоговая аттестация: *[форма по программе]*, протокол аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г. № _____.

Председатель аттестационной комиссии *[подпись, расшифровка]*

Руководитель *[подпись, расшифровка]*

М. П.

Приложение № 3. Образец сертификата об обучении

Бланк: лист А4 горизонтально, одна сторона.

Общество с ограниченной ответственностью «СТУДИЯ КРАСОТЫ ГРИМЁРКА»

Учебный центр

СЕРТИФИКАТ ОБ ОБУЧЕНИИ

№ *[номер бланка]*

Выдан *[фамилия, имя, отчество (при наличии)]* в том, что он (она) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. освоил(а) дополнительную общеразвивающую программу «*[наименование программы]*» в объёме _____ академических часов.

Руководитель *[подпись, расшифровка]*

М. П. (при наличии)

Регистрационный номер _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. г. Москва

Приложение № 4. Образец справки об обучении (о периоде обучения)

Бланк: лист А4 вертикально, на бланке Центра.

Общество с ограниченной ответственностью «СТУДИЯ КРАСОТЫ ГРИМЁРКА», учебный центр; 117303, г. Москва, ул. Малая Юшуньская, д. 3; лицензия на осуществление образовательной деятельности от 14.11.2025 № Л035-01298-77/03757220

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Регистрационный номер _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Выдана *[фамилия, имя, отчество (при наличии)]*, дата рождения _____, в том, что он (она) обучался (обучалась) в учебном центре по *[вид программы]* «*[наименование программы]*» (объём программы — _____ академических часов, форма обучения — _____) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г..

Отчислен(а) приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ *[в связи с завершением обучения без успешного прохождения итоговой аттестации / по собственной инициативе / в связи с переводом / иное основание]*.

Дисциплина (модуль)	Объём, академических часов	Результат
[освоенные дисциплины]	_____	*[зачтено / отметка]*
Итоговая аттестация	_____	*[не проходил(а) / результат]*
Всего освоено	_____	

Руководитель *[подпись, расшифровка]*

М. П. (при наличии)

Приложение № 5. Форма книги регистрации выданных документов

Рег. №, дата выдачи	Документ: вид, оригинал или дубликат, номер бланка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	Программа, объём, приказ об отчислении	Получил: подпись или почтовый идентификатор	Внесено в ФИС ФРДО
_____	_____	_____	_____	_____	*[дата]*

Документ подписан простой электронной подписью

Подписал: Россинская Ксения Борисовна, генеральный директор ООО «СК ГРИМЁРКА»

Дата подписания: 31.10.2026

Утверждён: приказ от 30.10.2026 № 1 «Об утверждении локальных нормативных актов и образовательных программ и о простой электронной подписи»

Порядок подписания и ключ простой электронной подписи — пункт 6 того же приказа (статья 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»)