Приложение к приказу Ректора
от «29» августа 2025 г. № 8-од

Дефектология Проф
Институт коррекционной педагогики
121205, Г. МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖАЙСКИЙ,
ТЕР ИННОВАЦИОННОГО ЦЕНТРА СКОЛКОВО, УЛ НОБЕЛЯ, Д. 7
ИНН/КПП 7751277175/773101001

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф»
_____Е.В. Мартель Васкес
«29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке приобретения, хранения и учета, заполнения, выдачи и списания бланков документов о квалификации АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о порядке приобретения, хранения, заполнения, выдачи и списания бланков документов о квалификации (далее – Положение) устанавливает порядок приобретения, хранения, заполнения, выдачи и списания (уничтожения) бланков документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт коррекционной педагогики Дефектология Проф» (далее – АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в последней редакции) «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О документах о квалификации» от 02.09.2013 г. № АК-1879/06,
- Письмом Министерства образования и науки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»),

АНО ДПО ИКП Дефектология Проф

- Письмом Министерства образования и науки России от 12.03.2015 г. № А-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ,

- Уставом АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф» и другими нормативными документами.

2. Требования к бланкам документов о квалификации

2.1 Документы о квалификации выдаются Организацией по реализуемым ими дополнительным профессиональным программам:

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2 Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.

2.3 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.4 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм х 297 мм).

2.5 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм х 297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм х 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.6 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения 1-2).

3. Приобретение бланков документов о квалификации

3.1. АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф» самостоятельно осуществляет приобретение необходимых бланков документов о квалификации.

3.2. Приобретение бланков документов о квалификации производится на предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия-изготовителя бланков документов о квалификации осуществляется АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф» самостоятельно.

АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф»

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2

4. Хранения бланков документов о квалификации

4.1. Бланки хранятся АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф» как документы строгой отчетности в условиях, исключающих их порчу и хищение: в специально оборудованном охранной сигнализацией помещении в металлическом шкафу или сейфе.

4.2. По окончании рабочего дня работник АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф» закрывает и опечатывает личной номерной печатью помещение.

4.3. При вскрытии помещения работник АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф» проверяет целостность оттиска печати на входной двери. Помещение вскрывается, если целостность оттиска печати не нарушена.

4.4. При обнаружении нарушения целостности оттиска печати, повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф» посторонних лиц, работник ставит в известность о случившемся руководителя Организации. Вскрытие помещения производится в присутствии руководителя Организации.

4.5. После вскрытия помещения работник осматривает помещение.

В случае обнаружения повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное вскрытие металлического шкафа или сейфа, в которых хранятся бланки, работник АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф» составляется акт вскрытия помещения, проводится внеплановая инвентаризация наличия бланков.

5. Учет бланков документов о квалификации

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф» ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 3);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 4);

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер. Порядковый регистрационный номер диплома установленного образца состоит из 6 цифр «000000. Регистрационный номер диплома указывается по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, нумерация непрерывная;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2
Страница 3 из 17

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.3. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя.

5.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

5.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

5.6. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации.

6. Заполнение бланков документов о квалификации

6.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Организации.

6.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;

АНО ДПО ИКТ Дефектология Проф

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2
Страница 4 из 17

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

- фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

6.3. Бланк документа подписывается ректором АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф», иными лицами на усмотрение АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф». 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 АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф».

6.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

6.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

7. Выдача документов о квалификации и их дубликатов

7.1. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

- по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования письмом с описью вложения объявленной стоимостью.

7.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

7.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2
Страница 5 из 17

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

7.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

7.5. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

7.6. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

7.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

7.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

7.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

7.10. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

7.11. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

7.12. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

7.13. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8. Списание бланков документов о квалификации

8.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению. Бланки документов о квалификации хранятся в АНО

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2
Страница 6 из 17

ДПО «ИКП Дефектология Проф» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф», в состав которой могут входить:

- председатель – ректор АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф»;
- члены комиссии;
- материально ответственное лицо.

8.3. Результаты работы комиссии, то есть акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение 5) утверждаются нормативным актом образовательной организации.

8.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

8.6. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

8.7. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

8.5. К акту о списании бланков строгой отчетности в случае выдачи документов о квалификации обучающимся, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, (Приложение 6) прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Ректора.

9.2. Внесение изменений в настоящее Положение утверждаются приказом Ректора АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф».

9.3. Отношения, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию нормами действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф».

АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф»

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2

Приложение 1

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

771803438172

Документ о квалификации

в объёме

Регистрационный номер

Итоговая работа на тему:

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*

АНО ДПО ИКП Дефектология Проф

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2
Страница 8 из 17

АНО ДПО ИКП Дефектология Проф

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2
Страница 9 из 17

Приложение 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

771800702369

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Лицензия № 040434 от 08.11.19 г.

Настоящий диплом подтверждает то, что

В период

прошел(а) профессиональную переподготовку в

по дополнительной профессиональной программе переподготовки

В ОБЪЁМЕ:

Решением аттестационной комиссии

диплом предоставляет право

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Квалификация

Ректор

Секретарь

АНО ДПО ИКП Дефектология Проф

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2
Страница 10 из 17

АНО ДПО ИКП Дефектология Проф

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2
Страница 11 из 17

Приложение 3

Книга регистрации выданных удостоверений

№ п/п	Номер бланка документа (при порче изменяется на следующий)	ФИО лица, получившего документ	Наименование программы	Период обучения	Объем программы	Отметка о дубликате

АНО ДПО ИКП Дефектология Проф

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2
Страница 12 из 17

Приложение 4

Книга регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке

№ п/п	Номер бланка документа (при порче изменяется на следующий)	ФИО лица, получившего документ	Наименование программы	Период обучения	Объем программы	Отметка о дубликате

АНО ДПО ИКП Дефектология Проф

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2
Страница 13 из 17

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Институт коррекционной педагогики Дефектология Проф»
(АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО
«ИКП Дефектология Проф»
_____Е.В. Мартель Васкес
«____»_____ 2025 г.

АКТ
о списании бланков строгой отчетности

«____»_____ 20___ г. № _____

Москва

Комиссия в составе:
Председатель: _____ (ФИО) - _____ (должность)

Члены комиссии: _____ (ФИО) - _____ (должность)
_____ (ФИО) - _____ (должность)
_____ (ФИО) - _____ (должность)
_____ (ФИО) - _____ (должность)

Составили настоящий акт о том, что следующие бланки строгой отчетности АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф» подлежат списанию:

Наименование бланка	Серия, номер бланка	Причина списания

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2
Страница 14 из 17

Председатель: _____ - _____
(Подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____ - _____
(Подпись) (ФИО)

_____ - _____
(Подпись) (ФИО)

_____ - _____
(Подпись) (ФИО)

_____ - _____
(Подпись) (ФИО)

АНО ДПО ИКП Дефектология Проф

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2

Приложение 6

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Институт коррекционной педагогики Дефектология Проф»
(АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО
«ИКП Дефектология Проф»
_____Е.В. Мартель Васкес
«____»_____ 2025 г.

АКТ
о списании выданных бланков строгой отчетности
за период с _____ 20 ___ г. по _____ 20___г.

«____»_____ 20___ г. № _____

Москва

Комиссия в составе _____,
_____,
_____,
_____
составила настоящий акт в том, что за период с _____ 20 ___ г. по _____ 20____ г. были выданы следующие бланки строгой отчетности, которые подлежат списанию с подотчета АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф»:

№ п/п	Наименование бланка	Номера и количество выданных бланков	Основание выдачи	Количество оставшихся бланков на _____ 20___г.

АНО ДПО ИКП Дефектология Проф

Документ подписан электронной подписью
23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2
Страница 16 из 17

Председатель: _____ - _____
(Подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____ - _____
(Подпись) (ФИО)

_____ - _____
(Подпись) (ФИО)

_____ - _____
(Подпись) (ФИО)

_____ - _____
(Подпись) (ФИО)

АНО ДПО ИКП Дефектология Проф

Идентификатор документа 23a88a1d-cb04-416e-a948-f327b12e3ca2

Документ подписан электронной подписью

Подписант	Реквизиты ключа проверки ЭП	Подпись: тип, дата и время подписания
АНО ДПО "ИКП ДЕФЕКТОЛОГИЯ ПРОФ" ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА МАРТЕЛЬ ВАСКЕС	a699851f-0ba4-4654-84d2-130520422684	простая 15 сентября 2025, 16:29:28 МСК