



**ДОСААФ РОССИИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СТРЕЛКОВО - СПОРТИВНЫЙ КЛУБ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ  
РОССИИ» ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ПОУ «МГССК РОООГО ДОСААФ РОССИИ ГОРОДА МОСКВЫ»)**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ПОУ «МГССК РОООГО  
ДОСААФ России города Москвы»**

**А.Б. Удалов**

**« 01 » января 2025г.**

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке оформления, учета, выдачи и хранения бланков документов о прохождении обучения в Профессиональном образовательном учреждении «Московский городской стрелково-спортивный клуб Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России города Москвы»**

**г. Москва**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к образцам документов об обучении в сфере профессионального обучения и дополнительного образования, а также устанавливает порядок разработки, заполнения, учета и хранения, выдачи, списания и уничтожения испорченных бланков в ПОУ «МГССК РОООГО ДОСААФ России города Москвы».

1.2. Положение предназначено для сотрудников образовательного учреждения, занятых в осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательных программ.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

- Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499";

- Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования".

## 2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- Документ об обучении: документ, выдаваемый лицам, освоившим образовательные программы;

- Дополнительная профессиональная программа: программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки (утвержденная в установленном порядке);

- Итоговая аттестация обучающихся: форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы;

- Образовательная организация: некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- Слушатели - лица, осваивающие образовательные программы.

2.2. В Положении применяются сокращения:

- ДПО - дополнительное профессиональное образование.

### **3. Образцы документов об обучении**

3.1. Образцы документов об обучении (далее - документы) утверждаются приказом директора ПОУ «МГССК РОООГО ДОСААФ России города Москвы».

3.2. Слушателям, освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении (Удостоверение или соответствующее Свидетельство).

3.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательного учреждения, может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения.

3.4. Слушателям, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, так же выдаются соответствующие документы об обучении (Свидетельство).

Документы об окончании обучения (в рамках действия лицензии на образование), самостоятельно разработанные и утвержденные руководителем образовательной организации могут выдаваться по окончании участия в семинарах, курсах, конференциях, тренингах и др.

3.5. Образцы бланков документов об обучении приведены в приложениях:

- Бланки документов об обучении. (Приложение 1).

- Справка по итогам обучения. (Приложение 2).

3.6. Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом образовательной организации.

### **4. Заполнение бланков документов об обучении**

4.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. При заполнении бланков документов об обучении необходимо указывать 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;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. Бланк документа подписывается директором образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится гербовая печать учреждения.

4.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Допускается заполнение бланков документов рукописным способом.

4.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

## **5. Учет бланков документов**

Для учета выдачи документов об обучении, дубликатов документов об образовании, иных документов в образовательной организации необходимо ведение книг регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи документов об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) серия и номер бланка документа (при наличии);
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись руководителя (подразделения), выдавшего документ.

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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя (подразделения) образовательной организации.

Специалист, ответственный за документы, по окончании курса оформляет книгу регистрации.

Документ об обучении (дубликат документа) выдается выпускнику лично.

Для этого ведется книга регистрации выдачи дубликатов документов.

Книга включает в себя графы:

- Наличие распорядительного акта о выдаче дубликата.
- Наличие учетного номера записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала;
- Подпись специалиста, выдавшего дубликат документа;
- Сведения о том, что дубликат выдается при наличии письменного заявления слушателя о выдаче дубликата документа об обучении с указанием причины выдачи дубликата, с указанием срока принятия решения.

Для не востребовавшихся документов об обучении формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

В процессе обучения ведется личное дело слушателя. Личное дело содержит:

- Фамилия, имя, отчество.
- Заявление.
- Договор.
- Копия паспорта.
- Копия документа о предыдущем образовании.
- Приказ о зачислении.
- Документы, поступающие в процессе обучения.
- Электронная регистрационная карточка.
- Текущая успеваемость.
- Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии.
- Приказ о выпуске слушателей / отчислении.

## **6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

Испорченные при заполнении бланки документов об обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы.

При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

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

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

Заместитель директора

Е.М. Новицкий

Дата подписания	27.12.2024 15:11:24
Владелец	ПОУ "МГССК РОООГО ДОСААФ РОССИИ ГОРОДА МОСКВЫ"
Подписант	УДАЛОВ АЛЕКСАНДР БОРИСОВИЧ
Выдан	CN=Федеральная налоговая служба, O=Федеральная налоговая служба, STREET="ул. Неглинная, д. 23", L=г. Москва, S=77 Москва, C=RU, OGRN=1047707030513, E=uc@tax.gov.ru, OID.1.2.643.100.4=7707329152
Срок действия	с 19.01.2024 по 19.04.2025
Отпечаток	DA79B81AFE6AE7F0EE754D0EF3D66A9E35661E2A

## Образцы бланков документов об обучении

Бланк Свидетельства для граждан прошедших обучение по дополнительной общеобразовательной программе подготовки лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием

(Наименование образовательной организации)		
Лицензия № _____ от « ____ » _____ 20__ г.		
<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b>		
Серия ОП № <b>008391</b>		
Выдано гр. _____		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
В том, что он(а) в период		
с « ____ » _____ 20__ г.		
по « ____ » _____ 20__ г.		
прошел(ла) обучение по программе подготовки лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием.		
Учебные предметы	Кол-во часов	Оценка
Правовая подготовка		
Огневая подготовка		
Итоговая аттестация		
Факультативные разделы*		
*при проведении итоговой аттестации по программе не оценивается		
Основание: Экзаменационный протокол № _____		
от « ____ » _____ 20__ г.		
Председатель экзаменационной комиссии:		
_____ / _____ /		
Подпись (Ф.И.О.)		
Руководитель образовательной организации		
_____ / _____ /		
Подпись (Ф.И.О.)		
М.П.		
Дата выдачи свидетельства « ____ » _____ 20__ г.		

Бланк свидетельства для слушателей прошедших обучение по программе профессиональной подготовки охранников



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

Лицевая

\_\_\_\_\_

Регистрационный номер

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Серия КО № 009002

Выдано гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В том, что он(а) обучался(лась)

с «  » \_\_\_\_\_ 20   г.

по «  » \_\_\_\_\_ 20   г.

и прошел(ла) полный курс обучения в объеме \_\_\_\_\_ часов

по программе профессиональной подготовки частных

охранников \_\_\_\_\_ разряда.

№ пп	Курс подготовки	Кол-во часов	Оценка
1	Правовая подготовка		
2	Тактико-специальная подготовка		
3	Техническая подготовка		
4	Психологическая подготовка		
5	Огневая подготовка		
6	Использование специальных средств		
7	Оказание первой помощи		
8	Специальная физическая подготовка		
9	Противодействие терроризму		
10	Итоговая аттестация		

По результатам квалификационного экзамена, протокол № \_\_\_\_\_ от «  » \_\_\_\_\_ 20   г. присвоена квалификация «Охранник \_\_\_\_\_ разряда»

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи свидетельства «  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Бланк свидетельства для слушателей прошедших обучение  
по программе повышения квалификации охранников 4 разряда

(Наименование образовательной организации) _____ Адрес: _____ Регистрационный номер: _____			
<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b>			
Серия ПКО №		002529	
Выдано гр. _____			
(Ф.И.О.)			
В том, что он(а) обучался(лась) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.			
и прошел(ла) профессиональное обучение для частных охранников _____ разряда в объеме _____ часов «Повышение квалификации охранников»			
№	Курс/направление	Кол-во часов	Оценки
1	Прямая подготовка		
2	После-специальная подготовка		
3	Послекурсовая подготовка		
4	Использование специальных средств		
5	Оказание первой помощи		
6	Применение боевого рукопашного боя		
7	Иные занятия		
По результатам итоговой аттестации, протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. установлена квалификация «Охранник _____ разряда»			
Руководитель образовательной организации _____ / _____ / (подпись)			
М.П.			
Дата выдачи свидетельства « ____ » _____ 20 ____ г.			
Регистрационный номер _____			

Бланк свидетельства для слушателей прошедших обучение  
по программе повышения квалификации охранников 5 и 6 разрядов

(Наименование образовательной организации)			
Лицензия			
Регистрационный номер			
<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b>			
Серия ПКО № <b>003519</b>			
Выдано гр. _____			
(Ф. И. О.)			
В том, что он(а) обучался(лась)			
с « ____ » _____ 20 ____ г.			
по « ____ » _____ 20 ____ г.			
и прошел(ла) профессиональное обучение для частных охранников _____ разряда в объеме _____ часов «Повышение квалификации охранников»			
№ пп	Курс подготовки	Кол-во часов	Оценка
1	Правовая подготовка		
2	Тактико-специальная подготовка		
3	Техническая подготовка		
4	Огневая подготовка		
5	Использование специальных средств		
6	Оказание первой помощи		
7	Противодействие терроризму		
8	Итоговая аттестация		
По результатам итоговой аттестации, протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. установлена квалификация «Охранник _____ разряда»			
Руководитель образовательной организации _____ (Ф.И.О.)			
М.П.			
Дата выдачи свидетельства « ____ » _____ 20 ____ г.			
Регистрационный номер _____			

Бланк удостоверения для слушателей прошедших обучение по программе повышения квалификации руководителей частных охранных организаций, впервые назначаемых на должность и по программе повышения квалификации руководителей частных охранных организаций



_____ (Наименование образовательной организации)			
_____ Лиденкия			
_____ Регистрационный номер			
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>			
<b>О КРАТКОСРОЧНОМ ПОВЫШЕНИИ</b>			
<b>КВАЛИФИКАЦИИ</b>			
Серия КР № <u>000001</u>			
Выдано гр. _____			
(Ф.И.О.)			
В том, что он(а) обучался(лась)			
с «___» _____ 20__ г.			
по «___» _____ 20__ г.			
и прошел(ла) полный курс обучения в объеме _____ часов			
по программе дополнительного профессионального образования.			
№ пп	Курс подготовки	Кол-во часов	Оценка
1	Правовые основы деятельности руководителя частной охранной организации		
2	Основы управления (менеджмент) в частной охранной организации		
3	Деятельность руководителя частной охранной организации по организации оказания охранных услуг		
4	Трудовые отношения и охрана труда в частной охранной организации		
5	Организация охранных услуг с применением технических средств		
6	Взаимодействие частных охранных организаций с правоохранительными органами		
7	Итоговая аттестация		
Решение экзаменационной комиссии			
№ _____ от «___» _____ 20__ г.			
Руководитель образовательной организации			
_____/_____/_____ (Ф.И.О.)			
М.П.			
Дата выдачи свидетельства «___» _____ 20__ г.			
Регистрационный номер _____			

## Образец справки по итогам обучения

**Профессиональное образовательное учреждение  
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СТРЕЛКОВО-СПОРТИВНЫЙ КЛУБ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО  
СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ» ГОРОДА МОСКВЫ»  
ПОУ «МГССК РООГО ДОСААФ России города Москвы»**

---

121170, Москва, Поклонная ул., д. 11 стр. 1А. ИНН: 7730000398; КПП: 773001001;  
Р/С: 40703810000000013164 в банке ПАО «ВТБ 24» г. Москва, К/С: 30101810100000000716;  
БИК: 044525716; т. 8 (499) 148-70-60

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
о том, что он(она) действительно проходил(а) обучение в Профессиональном образовательном учреждении «Московский городской стрелково-спортивный клуб Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России города Москвы» и прослушал(а) курс теоретических и \_\_\_\_\_ практических \_\_\_\_\_ занятий \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ »  
в объёме \_\_\_\_\_ учебных часов с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор  
М.П.

А.Б. Удалов

Заместитель директора

Е.М.Новицкий