

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ИНСТИТУТ "ЦЕНТРИКА"
(ООО ИНСТИТУТ "ЦЕНТРИКА")

ПРИКАЗ

12.01.2026

№ 10-УД

г. Краснодар

Об утверждении и вводе в действие Положения об учете и использовании бланков строгой отчетности и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения структурным образовательным подразделением общества с ограниченной ответственностью Института "Центрика"

С целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности, соблюдения требований по документальному оформлению операций, связанных с их получением (приобретением), списанием в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об учете и использовании бланков строгой отчетности и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения структурным образовательным подразделением общества с ограниченной ответственностью Института "Центрика" (приложение).

2. Ввести Положение об учете и использовании бланков строгой отчетности и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения структурным образовательным подразделением общества с ограниченной ответственностью Института "Центрика" с 12 января 2026 г.

3. Признать утратившим силу Положение о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в специализированном структурном образовательном подразделении общества с ограниченной ответственностью Институте «Центрика».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Подобрев' (Podobreev), with a long horizontal stroke extending to the right.

А.Е. Подобреев

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете и использовании бланков строгой отчетности и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения структурным образовательным подразделением общества с ограниченной ответственностью Института "Центрика"

1. Общие положения

1.1. Положение об учете и использовании бланков строгой отчетности и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения структурным образовательным подразделением общества с ограниченной ответственностью Института "Центрика" (далее – Положение) устанавливает требования к порядку выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, учета и хранения соответствующих документов и бланков документов в структурном образовательном подразделении общества с ограниченной ответственностью Института "Центрика" (далее – Образовательное подразделение).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности, устанавливает требования по документальному оформлению операций, связанных с их получением (приобретением), списанием в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2015 г. № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования");
- локальными нормативными актами образовательного подразделения.

1.3. Бланк строгой отчетности (в Образовательном подразделении – бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к диплому о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) – это бланочная продукция, являющаяся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаемой в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н "Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции".

1.4. Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Образовательным подразделением самостоятельно.

1.5. Бланки документов установленного образца строгой отчетности поступают в Образовательное подразделение и передается лицу, ответственному за получение и хранение бланков строгой отчетности.

1.6. В Образовательном подразделении приняты следующие образцы бланков документов строгой отчетности:

- бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается на специализированной плотной бумаге формата А4 (297x210(мм)), затем складывается пополам до формата А5, обложки не имеет;

- бланк диплома о профессиональной переподготовке изготавливается на специализированной плотной бумаге формата А4 (297x210(мм)), затем складывается пополам до формата А5, имеет обложку;

- бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке изготавливается на специализированной плотной бумаге формата А5 (148x210(мм)), обложки не имеет;

- бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего изготавливается на специализированной плотной бумаге формата А4 (297x210(мм)), затем складывается пополам до формата А5, обложки не имеет.

Бланки документов строгой отчетности имеют регистрационные характеристики: серию и номер. Нумерация определяется при заказе бланков предприятием-изготовителем, лицензиатом ФСН России.

2. Порядок заполнения бланков

2.1. Бланки документов строгой отчетности (далее – бланк документа) заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, имеют сплошную регистрационную нумерацию. Регистрационный номер присваивается в порядке оформления на основании протокола комиссии.

В Образовательном подразделении может быть использовано специальное программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов строгой отчетности при помощи принтеров.

2.2. При заполнении бланков документов строгой отчетности указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;
- регистрационный номер бланка документа;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество обучающегося (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документа, его заменяющем);
- наименование программы;
- срок освоения программы (объем программы);
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Документ подписывается директором ООО Института "Центрика", заверяется печатью.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.3. Заполнение бланков документов строгой отчетности производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

2.4. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

2.5. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Положения.

3. Регистрация и хранение бланков документов

3.1. При поступлении в Образовательное подразделение бланков строгой отчетности от предприятия-изготовителя, бланки принимаются на хранение ответственным лицом вместе с сопроводительными документами с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости. Затем бланки строгой отчетности ставятся на учет в бухгалтерии ООО Института "Центрика".

3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в помещениях, оборудованных сейфами (металлическими шкапами) с надежными замками.

3.3. Бланки строгой отчетности находятся на хранении у ответственного лица, выдаются и учитываются поштучно. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в электронной форме по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков, количества и получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

3.4. Во время проведения обучения, бланки строгой отчетности передаются для заполнения (в пользование) лицу, ответственному за оформление и выдачу документов об образовании.

4. Учет и регистрация документов о квалификации

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи документов (удостоверений о повышении квалификации);
- журнал регистрации выдачи документов (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке);
- журнал регистрации выдачи документов (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего);
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер бланка документа;
- серия бланка документа;
- номер бланка документа;
- дата выдачи бланка документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- фамилия, имя, отчество лица, выдавшего документ;
- примечание (при наличии).

4.3. Журналы регистрации выданных документов ведутся в электронной форме и хранятся в Образовательном подразделении в электронном архиве в течение 5 (пяти) лет.

Ответственность за выдачу и хранение документов установленного образца несет лицо, ответственное за оформление и выдачу документов о квалификации, осуществляющее общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов.

4.4. Справка об обучении/периоде обучения выдается в следующих случаях:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы или основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Образовательного подразделения.

В справке указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- дата выдачи справки и ее номер;
- Ф.И.О. обучающегося;
- наименование программы;
- сроки обучения;
- нормативный срок обучения.

Для учета выдачи справок об обучении/периоде обучения ведется Журнал регистрации выдачи справок об обучении, куда вносятся следующие данные:

- порядковый номер справки;
- дата выдачи справки;
- Ф.И.О. обучающегося;
- наименование программы;
- нормативный срок обучения;
- Ф.И.О. лица, выдавшего документ;
- примечание.

При предъявлении диплома о получении среднего профессионального или высшего образования, полученного не позднее трех месяцев на момент обращения, обучающемуся выдается удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке с указанием соответствующего периода обучения.

4.5. Для не востребованных документов о квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов. Невостребованные документы о квалификации хранятся в учреждении в течении 3 (трех) лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются в архив.

4.6. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа).

4.7. Электронные образы выданных документов о квалификации, электронный образ заявления о выдаче дубликата документа о квалификации, электронный образ дубликата документа о квалификации, электронные образы справок об обучении/периоде обучения и электронные образы документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в электронном архиве.

5. Порядок списания бланков

5.1. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ООО Института "Центрика" на основании "Акта о списании бланков строгой отчетности".

5.2. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности возвращаются ответственному лицу на списание. Списание испорченных бланков оформляется комиссией, утвержденной приказом директора ООО Института "Центрика" на

основании акта о списании бланков строгой отчетности. В акте о списании бланков строгой отчетности указываются номера и серии испорченных бланков. Испорченные бланки подлежат уничтожению путем разрезания на мелкие части (шредирования).

Приложение № 1
к приказу ООО Института "Центрика"
от 12.01.2026 № 10-УД



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0000 00000000

*Удостоверение является документом
о повышении квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Приложение № 2
к приказу ООО Института "Центрика"
от 12.01.2026 № 10-УД



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

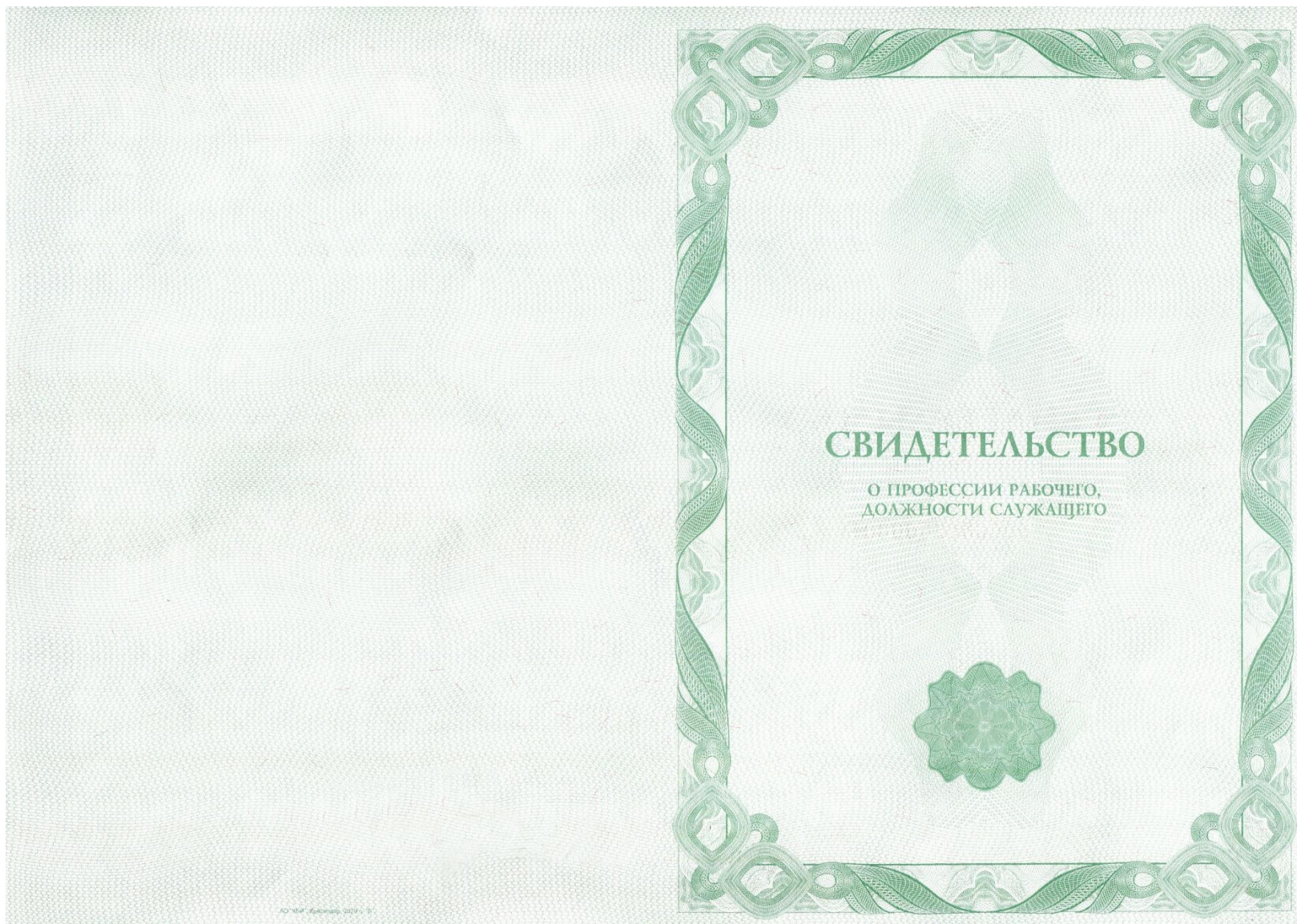
«ОБРАЗЕЦ»

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ОБРАЗЕЦ

000000000000

Приложение № 3
к приказу ООО Института "Центрика"
от 12.01.2026 № 10-УД



Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000 0000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Дата выдачи

Город

М.П.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 4
к приказу ООО Института "Центрика"
от 12.01.2026 № 10-УД

**Общество с ограниченной
ответственностью
Институт "Центрика"**
(ООО Институт "Центрика")
Россия, 350033, Краснодарский край,
г. Краснодар, ул. Ставропольская, д. 41,
помещ. 19/2
тел./ф.: + 7 (964) 903-14-51
e-mail: centrika@internet.ru
ИНН: 2309154627

от _____ № _____

Справка об обучении

Настоящая справка об обучении дана _____
(Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) " _____".

(наименование программы)

Сроки обучения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Нормативный срок обучения: _____ академических часов.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

А.Е. Подобреев

Приложение № 5
к приказу ООО Института "Центрика"
от 12.01.2026 № 10-УД

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ИНСТИТУТ "ЦЕНТРИКА"
(ООО ИНСТИТУТ "ЦЕНТРИКА")

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
(УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ)**

Регистрационный номер бланка документа	Серия бланка документа	Номер бланка документа	Дата выдачи бланка документа	Ф.И.О. лица, получившего документ	Ф.И.О. лица, выдавшего документ

Директор

А.Е. Подобреев

Приложение № 6
к приказу ООО Института "Центрика"
от 12.01.2026 № 10-УД

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ИНСТИТУТ "ЦЕНТРИКА"
(ООО ИНСТИТУТ "ЦЕНТРИКА")

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
(ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
И ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ)**

Регистрационный номер бланка документа (диплома о профессиональной переподготовке)	Серия бланка документа (диплома о профессиональной переподготовке)	Номер бланка документа (диплома о профессиональной переподготовке)	Регистрационный номер бланка документа (приложения к диплому о профессиональной переподготовке)	Серия бланка документа (приложения к диплому о профессиональной переподготовке)	Номер бланка документа (приложения к диплому о профессиональной переподготовке)	Дата выдачи бланка документа	Ф.И.О. лица, получившего документ	Ф.И.О. лица, выдавшего документ

Директор

А.Е. Подобреев

Приложение № 7
к приказу ООО Института "Центрика"
от 12.01.2026 № 10-УД

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ИНСТИТУТ "ЦЕНТРИКА"
(ООО ИНСТИТУТ "ЦЕНТРИКА")

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
(СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО)**

Регистрационный номер бланка документа	Серия бланка документа	Номер бланка документа	Дата выдачи бланка документа	Ф.И.О. лица, получившего документ	Ф.И.О. лица, выдавшего документ

Директор

А.Е. Подобреев

Приложение № 8
к приказу ООО Института "Центрика"
от 12.01.2026 № 10-УД

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ИНСТИТУТ "ЦЕНТРИКА"
(ООО ИНСТИТУТ "ЦЕНТРИКА")

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

Порядковый номер справки	Дата выдачи справки	Ф.И.О. обучающегося	Наименование программы	Нормативный срок обучения	Ф.И.О. лица, выдавшего документ	Примечание

Директор

А.Е. Подобреев

Приложение № 9
к приказу ООО Института "Центрика"
от 12.01.2026 № 10-УД

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ИНСТИТУТ "ЦЕНТРИКА"
(ООО ИНСТИТУТ "ЦЕНТРИКА")

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

Регистрационный номер бланка документа	Серия бланка документа	Номер бланка документа	Дата выдачи бланка документа	Ф.И.О. лица, получившего документ	Ф.И.О. лица, выдавшего документ	Примечание

Директор

А.Е. Подобреев