

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ВСЕСТОРОННЕГО РАЗВИТИЯ И ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФОНТ»**

**ПРИНЯТО**  
решением Правления  
АНО ДО «ФОНТ»  
01.09.2015г.  
Протокол №2

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ДО «ФОНТ»  
\_\_\_\_\_ Овчинникова Л.Н.  
Приказ № 3  
от 01.09.15г.

**Положение**  
**о документах об образовании**  
**установленного образца**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о документах об образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых автономной некоммерческой организацией «Центром всестороннего развития и гуманитарного образования «Фонт» (далее – Центр) по итогам обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013г.

№ 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом АНО «Фонт».

## **2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца**

2.1 В АНО «Фонт» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.1.2 Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3 Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.4 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра.

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Центра лицензированными организациями-изготовителями, указанными на сайте <http://nalog.ru>, бланки сертификатов – любыми полиграфическими предприятиями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом директора Центра.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. №14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 2.

3.4. Бланки документов об обучении (сертификаты, справки) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4.1 Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются полиграфическим предприятием в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 5.

3.4.2 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Центра в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 6.

3.5 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 5.

### **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании**

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), год.

4.3.2 страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца

0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Центра согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается директор Центра; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Центра.

4.6 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование Центра согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности директора, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Центра;

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

- ниже указывается город (Москва) и год выдачи сертификата.

4.7 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Центра

согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из института, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает директор Центра и проставляется печать.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Центре порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Центра в сфере дополнительного образования.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдается тому, кто

Автономная некоммерческая организация  
"Центр всестороннего развития и  
гуманитарного образования "Фонд"

принял(а) участие в аттестации в (од) из  
курсов повышения квалификации  
автономной некоммерческой организации  
"Центр всестороннего развития и  
гуманитарного образования "Фонд"

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

772903555119

по дополнительной профессиональной программе  
"ФГОС дошкольного образования. Формирование  
коммуникативной и социальной компетенций дошкольников  
в процессе познавательно-исследовательской деятельности  
естественнонаучной направленности"

Документ о квалификации:

в объеме  
72 часа

Итоговая работа на тему:

зачет

Регистрационный номер:

Город:  
Москва

Дата выдачи:

МП: Руководитель  
Секретарь

Овчинникова Л.Н.  
Овчинникова И.Г.

**Образец сертификата об обучении по дополнительной  
общеразвивающей программе**

Логотип

Наименование учредителя в соответствии с Уставом

Наименование Центра в соответствии с  
Уставом

**СЕРТИФИКАТ**

*Фамилия, имя, отчество слушателя*

прошел(а) обучение

в период с

по

в

*наименование Центра в соответствии с Уставом*

по дополнительной общеразвивающей программе

*название программы*

в объеме

*Директор*

*Место для подписи*

*ФИО директора*

Регистрационный №

Москва  
2014

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа Центра

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

обучался(лась) в \_\_\_\_\_

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации/по дополнительной общеразвивающей программе \_\_\_\_\_ (наименование программы)

Отчислен(а) из Центра приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( причина отчисления)

Директор

Личная подпись

Расшифровка подписи



**Технические требования к документам о дополнительном образовании**

1. Удостоверение о повышении квалификации.
  - 3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
  - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
  - 3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.
  - 4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м<sup>2</sup>.

