

_____ Волков А.О.
«___» _____ 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения в архивах индивидуального предпринимателя
результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок хранения, заполнения, учета и при необходимости — выдачи следующих документов, оформляемых индивидуальным предпринимателем (далее — ИП), осуществляющим образовательную деятельность:

- справок об обучении или о периоде прохождения обучения;
- сертификатов, подтверждающих освоение дополнительных общеобразовательных программ;
- дубликатов вышеуказанных документов при утрате оригинала.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок хранения и обработки образовательной документации.

1.3. Настоящее Положение распространяется исключительно на документы, выданные в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ (в том числе общеразвивающих) и не касается программ профессионального обучения или переподготовки.

1.4. Все документы, оформленные ИП, хранятся в электронном или бумажном виде в срок и порядке, установленном настоящим Положением, с соблюдением режима конфиденциальности и защиты персональных данных.

2. Общие положения

2.1. У индивидуального предпринимателя (далее — ИП) лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеобразовательную программу и при необходимости прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении установленного ИП образца — сертификаты или справки.

2.2. Документ об обучении подтверждает:

– факт освоения соответствующей образовательной программы (в полном объеме или частично — при досрочном завершении обучения).

2.3. Лицам, не завершившим обучение или не прошедшим итоговую аттестацию, а также обучающимся, освоившим только часть образовательной программы (включая случаи отчисления или завершения доступа), может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения, оформленная в произвольной форме на бланке ИП (Приложение 1).

2.4. Справка об обучении может быть оформлена в электронном или бумажном виде — по выбору обучающегося. Такие справки не являются документами строгой отчетности и не подлежат защите от подделок.

3. Хранение документов о квалификации и документов об обучении

3.1. Электронные шаблоны сертификатов и справок хранятся на носителях ИП в защищённых папках с ограниченным доступом.

3.2. Оформленные документы об обучении (в электронном виде или скан-копии бумажных оригиналов) хранятся в архиве ИП в течение не менее 5 лет с момента их оформления.

3.3. Документы, не востребованные обучающимися (например, не скачанные или не полученные в бумажном виде), сохраняются в архиве ИП до окончания срока хранения или до направления повторного запроса со стороны обучающегося.

3.4. В случае изменения персональных данных или выявления ошибок в оформлении документа, по заявлению обучающегося возможна повторная выдача исправленного экземпляра. Предыдущая версия признается недействительной.

4. Выдача и учет документов об обучении, дубликатов документов

4.1. Для учета выдачи документов об обучении, включая дубликаты, индивидуальный предприниматель (далее – ИП) ведет электронный Реестр выдачи документов об обучении (Приложение 2), в котором отражается информация о дубликатах с соответствующей отметкой.

4.2. В указанные реестры вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения;
- название образовательной программы;
- форма и сроки обучения;
- сведения об итоговой аттестации (если проводилась);
- номер и дата приказа о зачислении (и при наличии – об отчислении);
- способ получения документа (лично / по почте / в электронном виде);
- отметка о выдаче дубликата (при наличии).

4.3. Дубликат документа об обучении может быть выдан:

- в случае утраты оригинала;
- при обнаружении технических ошибок;
- при изменении личных данных (например, фамилии).

Для получения дубликата обучающийся подает заявление с приложением копии удостоверяющего документа. ИП проверяет заявление на соответствие данным в электронном реестре и оформляет новый документ.

4.4. Выдача справок об обучении или периоде обучения (в случае неполного прохождения программы) фиксируется в Журнале регистрации справок (Приложение 2).

4.5. Документы об обучении и дубликаты выдаются:

- лично — с отметкой в реестре;
- или направляются обучающемуся по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (по письменному заявлению).

4.6. ИП вправе по запросу обучающегося направить электронную копию документа (PDF с подписью и печатью) на указанный адрес электронной почты — с соответствующей отметкой в реестре.

5. Заполнение документов об обучении и дубликатов

5.1. Документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.2. При заполнении бланков документов об обучении указываются следующие сведения:

- регистрационный номер (в соответствии с реестром выданных документов);
- дата выдачи;
- наименование и адрес ИП (организации, осуществляющей образовательную деятельность);
- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже, в соответствии с документом, удостоверяющим личность);
- наименование освоенной образовательной программы;
- форма и продолжительность обучения (в академических или астрономических часах);
- период обучения (даты начала и окончания);
- сведения о прохождении итоговой аттестации (если предусмотрено программой).

5.3. Документ подписывается индивидуальным предпринимателем или уполномоченным лицом. Подпись заверяется печатью (при наличии). В случае использования электронного документооборота документ может быть подписан квалифицированной электронной подписью (УКЭП).

5.4. В случае утери документа обучающийся вправе получить дубликат. Для этого он подает заявление (Приложение 3) и документ, удостоверяющий личность.

5.5. Дубликат выдается на актуальном бланке и содержит идентичные сведения оригиналу. В правом верхнем углу дубликата проставляется отметка «Дубликат».

5.6. В случае изменения фамилии, имени, отчества, дубликат выдается на основании подтверждающих документов с указанием новых данных.

5.7. Документы оформляются в бумажной форме или в виде электронного файла (PDF), в зависимости от формы оказания услуг и по согласованию с обучающимся.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. В рамках документооборота индивидуального предпринимателя (далее – ИП) допускается списание следующих документов:

- испорченные при заполнении бланки сертификатов и справок;
- неиспользованные бланки, утратившие актуальность.

6.2. Испорченные при оформлении документы фиксируются в журнале учета с указанием:

- даты, номера, причины порчи;
- способа и даты уничтожения.

6.3. Уничтожение испорченных или устаревших бланков осуществляется не реже одного раза в год. Уничтожение оформляется актом, в котором указываются:

- перечень уничтожаемых документов;
- причины уничтожения;
- способ уничтожения (уничтожение в шредере, термическая утилизация и пр.).

6.4. Акт об уничтожении подписывается ИП (или уполномоченным лицом) и хранится не менее 3 лет.

6.5. Документы, содержащие персональные данные, уничтожаются с соблюдением требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует на неопределённый срок.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются в письменной форме, утверждаются ИП и вступают в силу с даты их утверждения.

7.3. Новая редакция Положения полностью заменяет ранее действующую.

Приложение 1
Справка об обучении или о периоде обучения (образец)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
в том, что он(а) в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года
обучался(лась) у индивидуального предпринимателя _____ по
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

(наименование образовательной программы; форма обучения, вид, уровень)
в объеме «_____» часов.

Приказ о зачислении от «___» _____ 20__ года № _____.

Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ года № _____. (указать
причину)

Индивидуальный предприниматель _____

(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер от «___» _____ 20__ года № _____

Исполнитель: ФИО, номер телефона

Журнал регистрации справок об обучении

№	Регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО обучающегося	Содержание	Дата получения справки	Подпись
1						
2						
...						

Приложение 3
Личное заявление о выдаче дубликата

Индивидуальному предпринимателю
Волкову А.О.

тел. _____

Заявление

Прошу вас выдать дубликат утерянного документа об обучении _____ (серия _____, номер _____), полученного мною по результатам освоения образовательной программы: « _____ » в _____ году.

Дополнительно могу сообщить следующее:

Прошу вас выдать дубликат документа об обучении на фамилию, имя, отчество _____ на основании _____ документа _____ серия _____ № _____, подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение

- 1.
- 2.
- 3.

Дата _____ / _____