Индивидуальный предприниматель
Неповиннова Яна Андреевна
ИНН: 633066774101, ОГРНИП: 326784700275877

---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

**Сертификат:** 038CB8DB00B9B46C85427EC8FD07F0B08E
**Владелец:** НЕПОВИННОВА ЯНА АНДРЕЕВНА
**Действителен:** с 02.09.2026 по 02.12.2027
**ИНН:** 633066774101

**УТВЕРЖДАЮ**
ИП Неповиннова Яна Андреевна
от «18» сентября 2026

# ПОРЯДОК
## Заполнения, учета и выдачи документов об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

Санкт-Петербург, 2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения и выдачи документов об обучении, по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – Порядок) определяет требования к заполнению, учету и выдаче документов об обучении и их дубликатов по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – ДООП, программа) в ИП Неповиннова Яна Андреевна (далее – организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

– Локальными нормативными актами организации, регулирующими образовательную деятельность.

1.3. Организация ведет учет, осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», а также обеспечивает обработку персональных данных обучающихся и иных участников образовательных отношений в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных». Также организация может вести учет, осуществлять хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе.

## 2. Виды выдаваемых документов

2.1. Лицам, завершившим обучение по ДООП и успешно прошедшим итоговый контроль, на основании приказа об отчислении выдается документ об обучении, подтверждающий успешное освоение программы ДООП, но не является документом о квалификации и не присваивает её:

а) сертификат об обучении (далее – документ, документы об обучении) (Приложение № 1)

2.2. Лицам, не завершившим успешно обучение по ДООП, выдается документ, подтверждающий освоение части ДООП (либо о не освоении) – справка об обучении (далее – справка) (Приложение № 2).

2.3. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

## 3. Порядок выдачи документов об обучении, документов о квалификации

3.1. Основанием для выдачи документа об обучении является приказ об отчислении в связи с завершением обучения.

3.2. Документы об обучении, справка об обучении выдаются не позднее 90 календарных дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

3.2.1. Справка об обучении **при досрочном** прекращения образовательных отношений выдается отчисленному в течение 3 (трех) дней после издания приказа об отчислении. Порядок и основания досрочного прекращения образовательных отношений установлены в Положении о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3.3. Документы, справка об обучении направляются обучающимся исключительно в электронном виде любым из способов:

- на электронный адрес обучающегося, указанный в договоре об образовании (либо в форме сбора персональных данных при акцепте оферты об образовании)

- в личный кабинет обучающегося в электронной информационной образовательной среде (системе дистанционного образования)
- иным способом, указанным в договоре и (или) оферте об образовании, либо способом, указанным обучающим в заявлении об изменении способа направления документов.

3.4. По заявлению обучающегося способ выдачи документа может быть заменен на выдачу на бумажном носителе по адресу обучающегося, указанному в договоре об образовании, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением общего пользования (при возможности - с уведомлением о вручении) (Приложение №6).

3.5. До даты завершения обучения обучающийся может направить заявление об изменении способа выдачи документов на электронную почту организации или в электронной информационной образовательной среде (в том числе в системе дистанционного обучения), в котором может просить:

1) выдать документы на руки отчисленному – лично (при наличии у организации такой возможности выдать на руки)

2) выдать другому лицу (представителю) по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу отчисленным (при наличии у организации такой возможности выдать на руки)

2) направить по иному адресу обучающегося, не указанному в договоре об образовании.

3.7. В случае направления заявления об изменении способа выдачи документа после даты завершения обучения, организация имеет право отказать в изменении способа выдачи документа.

3.8. Копия выданного документа, справки, доверенность представителя (при наличии), заявление о направлении документа через операторов почтовой связи (при наличии), квитанция об отправлении, опись вложения и уведомление о вручении (при наличии) хранятся в организации в личном деле отчисленного лица.

## 4. Учет бланков документов, справок, дубликатов

4.1. Книга учета выдачи документов об обучении, справок, дубликатов не ведется.

## 5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет руководитель организации и (или) иное уполномоченное лицо.

5.2. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения и действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта.

5.3. В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя организации и(или) иного ответственного лица.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Приложение № 1

Форма бланка
Документа об обучении
(изображение)



СЕРТИФИКАТ

ОБ ОКОНЧАНИИ КУРСА

Настоящий сертификат подтверждает, что

успешно завершил(а) программу

«ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ОЧНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ОСНОВЫ И ПРАКТИКА»

ДАТА ВЫДАЧИ
31 января 2027 года

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
13 академических часов

ФОРМАТ
Онлайн-интенсив

Автор программы
Яна Неповиннова

Я. Неповиннова

Индивидуальный предприниматель
Неповиннова Яна Андреевна
ИНН 633066774101 · ОГРНИП 326784700275877
г. Санкт-Петербург
Лицензия на право ведения образовательной деятельности:
№ Л035-01271-78/06947188, выданная Комитетом образования города Санкт-Петербурга от 18.09.2026.

Приложение № 2

Форма справки об обучении

Наименование организации

Лицензия серия ___ N ___, регистрационный N ___, от _____ г.
Комитет образования _____ области
г. _____, ул. _____, д. ___, т. _____

N _____ от _____

**Справка**

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь по ДООП «наименование» в период с "____"_____ 20___ г. по "____" _____ 20___ г. частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

| N п/ п | Наименование учебного предмета (дисциплины) | Количество часов по учебному плану | Вид аттестации | Результат аттестации |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

Отчислен(а) приказом руководителя N ____ от "____"_____20___года по
причине _____
Справка выдана для предъявления_____
Руководитель _____(_____)