



Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

23 июля 2026 года

№ 421 -р

О внесении изменений в Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, обучения по охране труда, промышленной безопасности, гражданской обороне, экологической безопасности в БУ «Лангепасский политехнический колледж», утвержденное приказом директора от 20.11.2025 № 999-р

В связи с изменением форм документов об обучении по программам профессионального обучения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить наименование Положения в следующей редакции:

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, обучения по охране труда, промышленной безопасности в БУ «Лангепасский политехнический колледж».

2. Изложить пункт 2 в новой редакции:

В зависимости от вида и объема освоенной программы, Учебный центр Колледжа выдает следующие виды документов установленного образца:

- Удостоверение по программе обучения по охране труда (Приложение 1);
- Удостоверение по промышленной безопасности (Приложение 2);
- Удостоверение о повышении квалификации – выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации объемом от 16 академических часов и более (Приложение 3);
- Диплом о профессиональной переподготовке – выдается слушателям, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки объемом от 250 академических часов и более (Приложение 4);
- Свидетельство о профессиональном обучении по программе переподготовки рабочего, должности служащего – выдается слушателям,

успешно освоившим профессиональную программу переподготовки рабочего, должности служащего (Приложение 5);

- Свидетельство о профессиональном обучении по программе повышения квалификации рабочего, должности служащего – выдается слушателям, успешно освоившим профессиональную программу повышения квалификации рабочего, должности служащего (Приложение 6);

-Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – выдается слушателям, успешно прошедшим программу профессионального обучения и сдавшим квалификационный экзамен (Приложение 7).

3. Изложить пункт 4 в новой редакции:

Бланки документов о профессиональном обучении разрабатываются по заказу Колледжа организациями изготовителями в соответствии со ст.60 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н "Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции".

4. Изложить пункт 6 в новой редакции:

Основанием для оформления документа является приказ директора Колледжа о завершении обучения слушателей и выдаче документов.

Документы заполняются на бланках, указанных в Приложениях 1-7, и подписываются директором Колледжа. На документе ставится печать Колледжа.

Документы заполняются разборчиво, без исправлений, с использованием полных фамилии, имени, отчества слушателя (если иное не предусмотрено договором).

Выдача документов производится в помещении Учебного центра под личную подпись слушателя в книге регистрации выдачи документов (Приложение 8) или в журнале регистрации выдачи документов (Приложение 9).

Выдача документов может быть осуществлена уполномоченному лицу при наличии у него нотариально заверенной доверенности от слушателя, или ответственному лицу от работодателя (Заказчика) в соответствии с заключенным договором на обучение.

Документы, не полученные слушателем в течение трех лет с даты окончания обучения, хранятся в архиве Колледжа, после чего могут быть уничтожены в установленном порядке. Передача документов производится по акту (Приложение 10).

За выдачу документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном образовании, обучении по охране труда, промышленной безопасности и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Документы о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном образовании, обучении по охране труда, промышленной безопасности выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении.

В случае утраты или порчи документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном образовании, обучении по охране труда, промышленной безопасности слушателю выдается дубликат соответствующего документа об обучении.

Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок.

На лицевой стороне дубликата делается запись «ДУБЛИКАТ».

Документ об обучении или дубликат может быть выдан слушателю:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

- по заявлению слушателя может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

Все спорные вопросы, связанные с выдачей документов, решаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором на оказание образовательных услуг.

Для учета выдачи документов об обучении на программах дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, обучения по охране труда, промышленной безопасности сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует книгу регистрации выдачи документов (Приложение 8) или журнал регистрации выдачи документов (Приложение 9).

При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в журнале, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в журнале, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

Невостребованные документы об обучении в недельный срок передаются в архив Колледжа. Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве Колледжа в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

В Колледже принят следующий порядок оформления книги регистрации выдачи документов установленного образца:

- книга регистрации выдачи документов формируется по всем видам выданных документов на календарный год;

- для каждой книги оформляется титульный лист;

- книга пронумеровывается в хронологическом порядке;

- книга и титульный лист прошнуровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в журнале.

В Колледже принят следующий порядок оформления журнала регистрации выданных документов:

- журнал регистрации формируется по всем видам выданных документов на календарный год;

- для каждого журнала оформляется титульный лист;

- журнал пронумеровывается в хронологическом порядке;

- журнал и титульный лист прошнуровываются, готовый журнал регистрации скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в журнале.

Порядок восстановления документов.

Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении.

Бланки документов об обучении хранятся в бухгалтерии Колледжа, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Бланки документов строгой отчетности выдаются ответственным сотрудникам Колледжа по заявке.

Оформление документов о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании, обучении по охране труда, промышленной безопасности осуществляет техник учебного центра.

Ответственность за правильность оформления документов о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании, обучении по охране труда, промышленной безопасности несет руководитель учебного центра.

Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются технику учебного центра, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности.

При списании учитываются бланки документов, выданные слушателям.

5. Изложить Приложение 5, 6,7,8,9,10 в новой редакции.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Нуриеву С.Р.

Директор



Н.В. Горбунова

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

номер свидетельства

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Город

Настоящее свидетельство подтверждает, что
освоил (а) профессиональное обучение по программе
переподготовки рабочего, должности служащего

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

Приложение 5

Приложение к

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (ла) учебную (производственное обучение), и производственную практику, итоговую аттестацию

СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего

No

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
аттестационной
комиссии

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

номер свидетельства

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Город

Настоящее свидетельство подтверждает, что
освоил (а) профессиональное обучение по программе повышения
квалификации рабочего, должности служащего

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

Приложение 6

Приложение к

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (ла) учебную (производственное обучение), и производственную практику, итоговую аттестацию

No

СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
аттестационной
комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

номер свидетельства

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Город

Настоящее свидетельство подтверждает, что
освоил (а) программу профессионального обучения

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

Приложение 7

Дата рождения

Документ о предшествующем уровне образования.

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (ла) учебную (производственное обучение), и производственную практику, итоговую аттестацию

(регистрационный номер)

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.



Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР в г. Лангепас

КНИГА № _____

регистрации выдачи документов о _____

указывается вид документа

Дата начала книги: «____» _____ 20__ г.

Дата окончания книги: «____» _____ 20__ г.

[illegible]



Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР в г. Лангепасе**

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи документов о

202__ год

Начат «__» _____ 202__ г.

Окончен «__» _____ 202__ г.

[illegible]

Акт приема-передачи в Архив
не выданных документов о профессиональном
обучении, дополнительном профессиональном
образовании, курсовом обучении

№ _____

«_____» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, руководитель учебного центра _____
и архивариус, в лице _____ составили настоящий акт
приема-передачи не выданных слушателям документов об обучении:

Передал: ФИО _____/дата/

Принял: ФИО _____/дата/