

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СПАСАТЕЛЬ+»**

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, д.9, тел. 43-47-47,
e-mail: spasatelplus@bk.ru, веб-сайт в сети «Интернет» <https://spasatelplus.ru>

ПРИКАЗ

«15» мая 2026 г.

№

**Об утверждении образцов бланков строгой отчетности:
удостоверения о повышении квалификации,
диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему**

В соответствии с частью 3, статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления единого порядка подготовки и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

ПРИКАЗЫВАЮ:

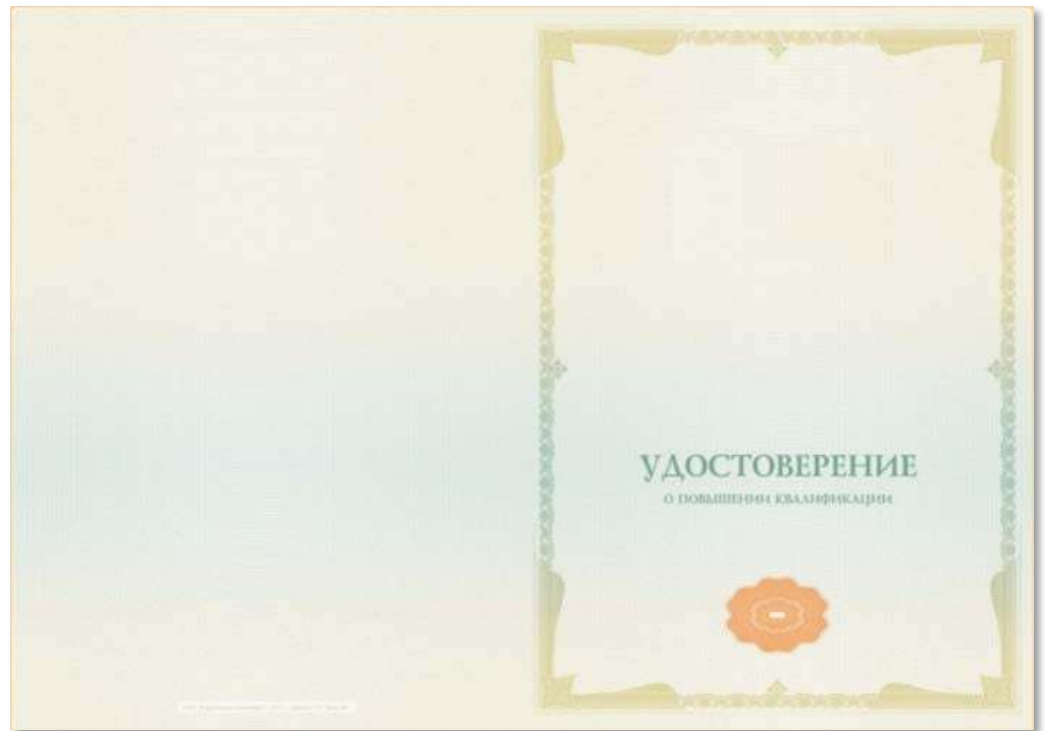
1. Утвердить образцы бланков строгой отчетности:
 - 1.1. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 1);
 - 1.2. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 2);
 - 1.3. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение № 3).
2. Утвердить образцы ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, образец журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 4).
3. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (Приложение № 5).
4. Установить, что образцы бланков строгой отчетности, ведомостей регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, утвержденные настоящим приказом, применяются с 15 мая 2026 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ **Е.В. Гордагина**

Приложение № 1
к приказу ООО «СПАСАТЕЛЬ +»
от «15» мая 2026 г. №

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Приложение № 2
к приказу ООО «СПАСАТЕЛЬ+»
от «15» мая 2026 г. №

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Приложение № 3
к приказу ООО
«СПАСАТЕЛЬ+»
от «15» мая 2026 г. г. №

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)

ПРЕДПРИЯТИЕ «СПАСАТЕЛЬ+»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

ИНН 77-07-0000000

ОГРН 1047700000000

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предшествующий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет

000000000000

(Оборотная сторона)

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплины (модулей)	Экспертные единицы	Общее количество экспертных единиц	Средняя

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель
Секретарь

Приложение № 4
к приказу ООО «СПАСАТЕЛЬ+»
от «15» мая 2026 г. №

Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Серия и номер бланка	Дата протокола итоговой аттестационн ой комиссии/ дата формирован ия протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационн ый номер	Дата выдачи	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора

Подпись специалиста, выдавшего документ: _____/_____/

Образец ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Серия и номер бланка/ диплома/сер ия и номер бланка приложения	Дата протокола итоговой аттестацио нной комиссии/ дата формирова ния протокола итоговой аттестации	Дата выдачи	Порядковый регистрационн ый номер	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора

Подпись специалиста, выдавшего документ: _____/_____/

Образец журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

Порядковый регистрационны й номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Наимено вание бланка	Серия и номер бланка/ серия и номер бланка приложе ния (при наличии)	Дата и номер (при наличии) протокола комиссии/ дата формирован ия протокола итоговой аттестации	Дата выдачи	Подпись специалис та, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ (ООО «СПАСАТЕЛЬ+») (ДАЛЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ)

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава Образовательной организации.

2. Требования к бланкам документов о квалификации

1.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.4. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты оформляются на бланках установленного Организацией образца.

1.5. Дубликаты оформляются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучения обучавшимся.

1.6. Титул бланка удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) представляет собой бланк формата 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: 1-4 – серия бланка удостоверения, 5-12 – номер бланка удостоверения.

1.7. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения к диплому о профессиональной переподготовке – вспомогательной части:

1.7.1 Титул бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке (далее – диплом), представляет собой бланк формата 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением

ирисовых раскатов. Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: 1-4 – серия бланка диплома, 5-12 – номер бланка диплома.

1.7.2 Титул бланка вспомогательной части – приложения к диплому о профессиональной переподготовке (далее – приложение к диплому) представляет собой бланк формата 210 мм х 297мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка –сине – розовый и гильоширная рама темно- синего цвета, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. Имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: 1-4 – серия бланка приложения к диплому, 5-12 – номер бланка приложения к диплому.

2.Порядок оформления

1.8 Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.9 Бланки удостоверений, дипломов и приложений к дипломам заполняются печатным способом при помощи технических средств:

1.9.1 Удостоверения – шрифтом Arial черного цвета кеглем от 6 до 18 пунктов.

1.9.2 Дипломы – шрифтом Times New Roman черного цвета кеглем от 6 до 16 пунктов.

1.9.3 Приложения к дипломам – шрифтом Times New Roman черного цвета кеглем от 6 до 24 пунктов.

1.10 При заполнении бланка удостоверения:

1.10.1 В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1.10.1.1 Полное официальное наименование Образовательной организации в именительном падеже и сокращенное наименование в скобках;

1.10.1.2 Порядковый регистрационный номер удостоверения;

1.10.1.3 Наименование города (населенного пункта), в котором находится Образовательная организация;

1.10.1.4 Дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

1.10.2 В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1.10.2.1 Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;

1.10.2.2 Сокращенное наименование Образовательной организации;

1.10.2.3 Период обучения. Даты начала и окончания обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г»);

1.10.2.4 Полное наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, в кавычках;

1.10.2.5 Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в академических часах (цифрами со словом «часа» или «часов»);

1.10.2.6 В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Образовательной организации;

1.10.2.7 В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии.

1.11 При заполнении бланков дипломов:

1.11.1 В левой части оборотной стороны бланков дипломов указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1.11.1.1 Полное официальное наименование Образовательной организации в именительном падеже и сокращенное наименование, в скобках;

1.11.1.2 Порядковый регистрационный номер диплома;

1.11.1.3 Наименование города (населенного пункта), в котором находится Образовательная организация;

1.11.1.4 Дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);

1.11.2 В правой части оборотной стороны бланков дипломов указываются следующие сведения:

1.11.2.1 Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;

1.11.2.2 Период обучения. Даты начала и окончания обучения заполняются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»).

1.11.2.3 Сокращенное наименование Образовательной организации;

1.11.2.4 Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках;

1.11.2.5 Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в академических часах (цифрами со словом «часа» или «часов»);

1.11.2.6 Дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);

1.11.2.7 Наименование присваиваемой квалификации (при наличии);

1.11.2.8 Сфера профессиональной деятельности;

1.11.2.9 В строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» – инициалы имени, отчества и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии;

1.11.2.10 В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Образовательной организации;

1.11.2.11 В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии.

1.12 При заполнении бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- Серия и номер бланка диплома, порядковый регистрационный номер диплома, дата выдачи диплома в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами).

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;

- Наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Образовательную организацию;
- Период обучения. Даты начала и окончания обучения в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);
- Полное официальное наименование Образовательной организации;
- Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках;
- Дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами), наименование присваиваемой квалификации (при наличии) и сфера профессиональной деятельности, общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в академических часах (цифрами и слово «часа» или «часов»)
- В таблице указываются:
 - в столбце «Наименование дисциплин (модулей)» – наименования освоенных учебных дисциплин;
 - столбец «Зачетные единицы» не заполняется;
 - в столбце «Общее количество часов» – трудоемкость учебной дисциплины и итоговой аттестации в академических часах (цифрами);
 - в столбце «Оценка» – отметка, полученная на промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и итоговой аттестации в формате: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;
- Далее надпись: «Конец документа»;
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Образовательной организации;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии;
- Строка после надписи «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» не заполняется.

1.13 После заполнения бланка дубликата (далее – дубликат) на нем проставляется штамп со словом «ДУБЛИКАТ».

1.14 Допускается внесение порядкового регистрационного номера в бланк рукописным способом.

1.15 Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты подписывает руководитель Образовательной организации, секретарь и председатель итоговой аттестационной комиссии (при наличии) чернилами, пастой или тушью черного цвета.

1.16 Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты заверяются печатью Образовательной организации. Печать ставится на отведенном для нее месте, обозначенном в бланке аббревиатурой «М.П.». Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

1.17 После заполнения бланка он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

1.18 Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

2. Порядок выдачи

1.19 Документы о квалификации выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, - удостоверение о повышении квалификации;

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.20 Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются не позднее 14 (Четырнадцать) рабочих дней после издания приказа руководителя Образовательной организации по личному составу обучающихся о завершении обучения по программам.

1.21 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.22 Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке или дубликат выдаются:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по личному заявлению обучающегося/обучавшегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

1.23 Дубликаты выдаются на основании личного заявления обучающегося:

- Взамен утраченного документа;
- Взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

1.24 Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Образовательной организации в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

1.25 В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к диплому.

1.26 В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся, выдается дубликат приложения к диплому.

1.27 Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним оформляются:

- Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (далее – ведомости).

1.28 Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией дубликатов документов о квалификации ведется журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (далее – Журнал).

1.29 Ведомости и журнал содержат в себе следующие сведения:

- Номер по порядку;
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;

Наименование дополнительной профессиональной программы и присвоенной квалификации (при наличии);

- Серия и номер бланка (удостоверения/диплома/приложения к диплому);
- Наименование бланка (при необходимости);
- Дата и номер (при наличии) протокола заседания итоговой аттестационной комиссии/дата формирования протокола итоговой аттестации;
- Дата выдача документа;
- Порядковый регистрационный номер выдаваемого документа;
- Подпись лица, которому выдан документ (при получении лично)/другого лица, получившего документ по заверенной в установленном порядке доверенности. В случае отправки через операторов почтовой связи общего пользования указывается идентификационный номер почтового отправления (номер почтового идентификатора);
- Подпись специалиста, выдавшего документ (подпись работника, выдавшего документ).

1.30 Порядковые регистрационные номера присваиваются выдаваемым удостоверениям о повышении квалификации, дипломам о профессиональной переподготовке и дубликатам в течение календарного года. С началом нового календарного года порядковая нумерация начинается с единицы.

1.31 По завершении календарного месяца в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, ведомости подшиваются по дате выдачи в книгу ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации и книгу ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (далее – книга).

1.32 Листы книги пронумеровываются и скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов в них.

1.33 По завершении календарного года книги передаются на хранение в архив.

1.34 Личное заявление (или его копия), по которому направлено удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке или Дубликат, хранится в личном деле обучавшегося.

1.35 Плата за выдачу удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке или дубликата не взимается.

1.36 Выдача обложек к удостоверению о повышении квалификации и диплому о профессиональной переподготовке не предусмотрена.