Департамент образования Мэрии г. Грозного Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Грозного (МБОУ «СОШ № 48» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____*И.М. Муталипов*

(приказ № ____ от «____» _____ 2026 г.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1E44B214CBD7C9A8DD07B92E5714C82E
Владелец: Муталипов Ибрагим Мухаматович
Действителен: с 14.08.2026 до 07.11.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

_____№_____
о порядке заполнения, учёта, выдачи и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок утверждения образца, изготовления, заполнения, учёта, регистрации, выдачи, направления, хранения и аннулирования свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, выдачи их дубликатов, учёта и уничтожения испорченных бланков, а также внесения и корректировки сведений в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее соответственно – свидетельство, ФИС ФРДО).

1.2. Положение применяется при выдаче документов о квалификации по основным программам профессионального обучения, реализуемым Школой, в том числе в сетевой форме. В части программы профессиональной подготовки по должности служащего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными», код 24232, настоящее Положение применяется во взаимосвязи с Положением об организации профессионального обучения в профильном медицинском классе.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

–Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статьями 28–30, 60, 73, 74 и 91;

–Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

–Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

–приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

–приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» в действующей редакции;

–постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе “Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении”» в действующей редакции;

–Уставом Школы, действующей записью в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными нормативными актами Школы.

1.4. Свидетельства выдаются от имени Школы. Сетевая организация или иное лицо не вправе выдавать свидетельство вместо Школы, если иное прямо не установлено договором о сетевой форме, образовательной программой и действующей записью в реестре лицензий.

1.5. Школа вправе оформлять и выдавать свидетельства только при наличии в реестре лицензий действующей записи, предоставляющей Школе право осуществлять образовательную деятельность по подвиду «профессиональное обучение». До подтверждения указанного права изготовление и выдача свидетельств не допускаются.

1.6. Свидетельство является документом о квалификации. Оно подтверждает получение квалификации по профессии рабочего или должности служащего и присвоение квалификационного разряда, класса или категории при их наличии.

1.7. Свидетельство не является документом государственного образца, документом о среднем профессиональном медицинском образовании и само по себе не заменяет установленные законодательством документы и процедуры допуска к медицинской или иной профессиональной деятельности.

1.8. Свидетельство оформляется на русском языке и заверяется печатью Школы. Полное наименование Школы приводится в соответствии с Уставом, сведениями Единого государственного реестра юридических лиц и реестра лицензий.

1.9. За оформление и выдачу свидетельства, справки об обучении и дубликата плата не взимается.

2. Основания и сроки оформления свидетельства

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, которое в полном объёме освоило соответствующую основную программу профессионального обучения и успешно прошло итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

2.2. Основаниями для оформления свидетельства являются подписанный протокол квалификационной комиссии с решением о присвоении квалификации и приказ директора Школы об окончании обучения, присвоении квалификации и выдаче свидетельства.

2.3. Для программы по должности служащего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными», код 24232, наличие документа о среднем общем образовании не является самостоятельным условием проведения квалификационного экзамена или оформления свидетельства. Требования профессионального стандарта к образованию и иным условиям трудоустройства доводятся до выпускника при выдаче свидетельства.

2.4. Свидетельство оформляется, регистрируется и передаётся на хранение ответственному за выдачу работнику не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа, указанного в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.5. Датой выдачи свидетельства является дата его регистрации, указанная на бланке свидетельства и в книге регистрации. Дата и способ фактического вручения или направления документа фиксируются отдельно. Неполучение выпускником оформленного свидетельства не изменяет дату выдачи и не приостанавливает внесение сведений в ФИС ФРДО.

2.6. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации свидетельства выпускнику и его законному представителю, если выпускник является несовершеннолетним, направляется уведомление о готовности документа и способах его получения.

2.7. Лицу, не прошедшему итоговую аттестацию, получившему неудовлетворительный результат, освоившему только часть программы либо отчисленному до её завершения, свидетельство не выдаётся. По заявлению такого лица выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Школой.

2.8. Свидетельство выдаётся независимо от пола выпускника с официальным наименованием профессии или должности, предусмотренным действующим федеральным перечнем и образовательной программой. В документах по программе Школы указываются наименование «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» и код 24232. Формулировка «младший медицинский брат» и двойное наименование через косую черту не применяются.

3. Образец и обязательные реквизиты свидетельства

3.1. Образец свидетельства устанавливается Школой самостоятельно и является приложением 1 к настоящему Положению. Изменение обязательных реквизитов производится путём внесения изменений в настоящее Положение. Защитные, полиграфические и дизайнерские элементы, не изменяющие содержание обязательных реквизитов, могут конкретизироваться отдельным приказом директора.

3.2. Свидетельство содержит:

– полное официальное наименование Школы;

– наименование документа: «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»;

– серию и номер бланка при их установлении, а также регистрационный номер;

– фамилию, имя, отчество при наличии и дату рождения выпускника;

– вид и полное наименование освоенной основной программы профессионального обучения;

– период обучения и объём программы в академических часах;

– официальное наименование присвоенной квалификации, код профессии или должности, а также разряд, класс или категорию при их наличии;

– дату и номер протокола квалификационной комиссии;

– дату выдачи и место выдачи;

– собственноручные подписи директора Школы и председателя квалификационной комиссии с расшифровкой подписей;

– печать Школы.

3.3. К свидетельству приложение не оформляется, если иное не предусмотрено образовательной программой и утверждённым Школой образцом. При утверждении приложения его форма, содержание, порядок заполнения и связь со свидетельством устанавливаются изменениями в настоящее Положение.

3.4. Регистрационный номер формируется по единой системе: ПО-ГГГГ-NNNN, где ГГГГ – год выдачи, NNNN – сквозной четырёхзначный номер записи в книге регистрации. При необходимости приказом директора может быть установлено дополнительное буквенное обозначение программы. Повторное использование регистрационного номера не допускается.

3.5. Свидетельство оформляется на бумажном носителе. Выдача документа о квалификации в электронной форме допускается только после утверждения Школой отдельного порядка, соответствующего законодательству об образовании, электронной подписи и защите персональных данных.

4. Порядок заполнения и проверки

4.1. Свидетельство заполняет работник, назначенный приказом директора, на основании документа, удостоверяющего личность, сведений личного дела, образовательной программы, протокола квалификационной комиссии и приказа директора.

4.2. Основные реквизиты заполняются печатным способом шрифтом чёрного цвета. Рукописное заполнение основных реквизитов, подчистки, заклеивание, допечатка поверх текста, зачёркивания, сокращение фамилии, имени или отчества и перенос регистрационного номера с другого документа не допускаются.

4.3. Фамилия, имя и отчество при наличии указываются полностью в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Если сведения документа отличаются от сведений личного дела, оформление приостанавливается до документального устранения расхождений.

4.4. Наименование программы и квалификации воспроизводится дословно в соответствии с утверждённой образовательной программой, решением квалификационной комиссии и действующим Перечнем профессий рабочих, должностей служащих. Код квалификации указывается арабскими цифрами.

4.5. Даты записываются словесно-цифровым способом: число – двумя арабскими цифрами, месяц – словом, год – четырьмя арабскими цифрами. Объём программы указывается целым числом академических часов.

4.6. Перед подписанием ответственный работник проводит двойную сверку обязательных реквизитов с протоколом, приказом и личным делом и ставит отметку о проверке в листе внутреннего контроля или книге регистрации.

4.7. Свидетельство подписывается директором и председателем квалификационной комиссии собственноручно. Факсимильное воспроизведение подписи не применяется. Печать ставится в обозначенном месте так, чтобы оттиск был читаемым и не закрывал подписи и обязательные сведения.

5. Учёт, выдача и хранение

5.1. Приказом директора назначаются работники, ответственные за заказ или изготовление, приём, хранение, выдачу и списание бланков, заполнение и регистрацию свидетельств, внесение сведений в ФИС ФРДО. В приказе определяются порядок замещения временно отсутствующего ответственного лица и передача документов и ключей по акту.

5.2. Чистые бланки учитываются в журнале учёта получения и расходования бланков по форме приложения 3. Оформленные свидетельства и дубликаты учитываются в книге регистрации по форме приложения 2. Бланки не относятся к бланкам строгой отчётности в смысле законодательства о расчётах, но подлежат строгому внутреннему учёту и ограниченному доступу.

5.3. Книга регистрации ведётся на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Электронная форма должна обеспечивать разграничение доступа, фиксацию даты и автора изменения, регулярное резервное копирование, невозможность незаметного удаления записей и вывод полного экземпляра на бумажный носитель.

5.4. В книгу регистрации вносятся сведения, предусмотренные формой приложения 2. Каждая корректировка бумажной записи выполняется одной чертой с сохранением читаемости первоначального текста, удостоверяется подписью ответственного работника и датой. Электронная корректировка сохраняется в журнале изменений.

5.5. Свидетельство выдаётся лично выпускнику при предъявлении документа, удостоверяющего личность; законному представителю несовершеннолетнего – при подтверждении личности и полномочий; иному представителю – по надлежащим образом оформленной доверенности. Факт проверки личности и полномочий отмечается в книге регистрации без внесения избыточных реквизитов документа.

5.6. По письменному заявлению обладателя свидетельство может быть направлено регистрируемым почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении по указанному им адресу. Риск, связанный с указанием неверного адреса, разъясняется заявителю. В дело подшиваются заявление, копия описи и документ о вручении либо возврате отправления.

5.7. Фактическое получение подтверждается подписью получателя в книге регистрации или отдельной ведомости. При почтовом направлении указываются дата, вид отправления и почтовый идентификатор.

5.8. Невостребованные свидетельства хранятся отдельно от чистых бланков в запираемом шкафу или сейфе с ограниченным доступом. Не реже одного раза в год проводится их инвентаризация. Выпускник сохраняет право получить невостребованный документ в течение всего срока его хранения.

5.9. Сроки хранения книги регистрации, журнала движения бланков, протоколов, приказов, заявлений и актов устанавливаются номенклатурой дел Школы в соответствии с законодательством об архивном деле. Документы постоянного и длительного хранения передаются в архив по описи.

6. Внесение сведений в ФИС ФРДО

6.1. Сведения о выданном свидетельстве или дубликате вносятся уполномоченным работником в соответствующий модуль ФИС ФРДО не позднее трёх рабочих дней со дня выдачи, определяемого согласно пункту 2.5 настоящего Положения, независимо от даты фактического получения документа выпускником.

6.2. Передаются сведения в составе и формате, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 825 и действующими методическими и техническими требованиями оператора ФИС ФРДО. Согласие субъекта персональных данных на обязательную передачу сведений, осуществляемую во исполнение закона, не запрашивается.

6.3. Дата внесения, результат обработки записи и идентификатор записи при его формировании фиксируются в книге регистрации. Ответственный работник проверяет принятие сведений системой и отсутствие сообщений об ошибке.

6.4. Выявленная ошибка исправляется не позднее трёх рабочих дней со дня обнаружения, если более короткий срок не установлен оператором. Основание, содержание, дата и результат корректировки фиксируются служебной записью и в книге регистрации.

6.5. При технической недоступности ФИС ФРДО ответственный работник фиксирует дату, время и характер сбоя, сохраняет подтверждение обращения в техническую поддержку и вносит сведения не позднее следующего рабочего дня после восстановления доступа. Технический сбой не освобождает от обязанности обеспечить достоверность данных.

6.6. Доступ к ФИС ФРДО предоставляется только работникам, назначенным приказом. Передача другому лицу логина, пароля, ключа электронной подписи или иных средств доступа запрещается.

7. Дубликаты и изменение персональных данных

7.1. Дубликат выдаётся при утрате или порче свидетельства, обнаружении ошибки после его фактического вручения, а также при документально подтверждённом изменении фамилии, имени или отчества обладателя.

7.2. Заявление подаётся обладателем документа, законным представителем несовершеннолетнего или представителем по доверенности по форме приложения 4. К заявлению прилагаются документы, необходимые для подтверждения личности, полномочий и основания обращения. Требование документов и сведений, не связанных с выдачей дубликата, не допускается.

7.3. Заявление регистрируется в день поступления. Дубликат оформляется либо мотивированный отказ направляется заявителю не позднее десяти рабочих дней со дня получения полного комплекта документов. О необходимости представить недостающие документы заявитель уведомляется не позднее трёх рабочих дней.

7.4. Дубликат оформляется на действующем на дату его выдачи бланке. В верхней части указывается слово «ДУБЛИКАТ». Сведения об обучении, итоговой аттестации и квалификации воспроизводятся по документам архивного хранения; дата выдачи указывается фактическая. Дубликату присваивается новый регистрационный номер.

7.5. В книге регистрации запись о дубликате связывается с первоначальным документом. В записи о первоначальном документе указываются дата и номер дубликата, а также причина его выдачи. Сведения о дубликате вносятся в ФИС ФРДО в срок, установленный пунктом 6.1.

7.6. При выдаче дубликата вследствие порчи, ошибки или изменения персональных данных первоначальный документ возвращается в Школу, погашается и уничтожается по акту. Если возврат невозможен, это указывается в заявлении и приказе; первоначальный документ отмечается в книге регистрации и ФИС ФРДО как недействующий в предусмотренном функционалом порядке.

7.7. При изменении персональных данных представляется документ органа ЗАГС, вступивший в законную силу судебный акт либо иной официальный документ, подтверждающий изменение. В архивной записи сохраняется связь прежних и новых сведений с ограничением доступа.

7.8. Если архивные документы не позволяют достоверно подтвердить факт обучения, успешной итоговой аттестации или присвоения квалификации, дубликат не выдаётся. В мотивированном ответе указываются проверенные источники, причины отказа и порядок его обжалования.

7.9. Ошибка, выявленная до фактического вручения свидетельства, устраняется путём оформления нового оригинала и уничтожения ошибочного бланка; такой документ дубликатом не считается.

8. Испорченные, ошибочно оформленные и аннулированные документы

8.1. Бланк, испорченный при заполнении или содержащий ошибку до вручения, признаётся испорченным, погашается способом, исключающим его использование, и передаётся комиссии для уничтожения. Если свидетельство уже зарегистрировано, в книге регистрации сохраняется запись о замене бланка; серия и номер нового бланка уточняются до передачи сведений в ФИС ФРДО.

8.2. Уничтожение производится комиссией, назначенной приказом директора, по мере необходимости, но не реже одного раза в год, способом, исключающим восстановление документа и персональных данных. Составляется акт по форме приложения 5.

8.3. Акт содержит основание работы комиссии, дату и место уничтожения, количество документов, серию и номер бланка при наличии, регистрационный номер, причину и способ уничтожения, а также подписи всех членов комиссии. Акт регистрируется и хранится согласно номенклатуре дел.

8.4. Аннулирование зарегистрированного или выданного свидетельства допускается при подтверждённой технической двойной выдаче, установлении недостоверности документов, послуживших основанием для выдачи, вступлении в законную силу судебного акта либо установлении существенного нарушения процедуры присвоения квалификации компетентным органом или квалификационной комиссией в предусмотренном локальными актами порядке.

8.5. До принятия решения обладатель письменно уведомляется о выявленных обстоятельствах и вправе в течение десяти рабочих дней представить объяснения и документы. Проводится служебная проверка, а если затрагивается решение о присвоении квалификации – вопрос рассматривается квалификационной комиссией с участием представителя работодателя.

8.6. Решение оформляется мотивированным приказом директора с указанием фактических и правовых оснований, порядка возврата документа, корректировки книги регистрации и ФИС ФРДО, а также порядка обжалования. Аннулирование бланка само по себе не означает лишение квалификации, если решение о её присвоении не отменено на законном основании.

8.7. Обладателю направляется заверенная копия приказа. Возвращённый документ погашается и уничтожается по акту. При невозможности возврата это фиксируется, а документ учитывается как недействующий.

9. Персональные данные и конфиденциальность

9.1. Персональные данные обрабатываются только в объёме, необходимом для оформления, учёта, выдачи и проверки свидетельств, выдачи дубликатов, архивного хранения и исполнения обязанности по внесению сведений в ФИС ФРДО.

9.2. Доступ предоставляется работникам, которым данные необходимы для исполнения должностных обязанностей. Бумажные документы хранятся в закрытых шкафах, электронные – в системах с разграничением доступа и резервным копированием.

9.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие изменение персональных данных, предъявляются для сверки. Копии сохраняются только при наличии правового основания и необходимости для подтверждения выдачи дубликата; избыточные реквизиты подлежат закрытию или не копируются.

9.4. Сведения книги регистрации, заявления, адреса, телефоны, сведения о документах и реестровые идентификаторы не размещаются в открытом доступе. Публикация списков выпускников и копий свидетельств допускается только при наличии отдельного законного основания, в необходимых случаях – согласия на распространение персональных данных.

9.5. По окончании сроков хранения документы уничтожаются по акту способом, исключающим восстановление данных, либо передаются в архив.

10. Ответственность и внутренний контроль

10.1. Ответственные работники несут ответственность в пределах законодательства и должностных обязанностей за сохранность бланков и документов, достоверность сведений, соблюдение сроков, конфиденциальность персональных данных и сохранность средств доступа к ФИС ФРДО.

10.2. Директор или назначенное им должностное лицо не реже одного раза в год проводит сверку журнала движения бланков, книги регистрации, протоколов квалификационной комиссии, приказов, фактически хранящихся документов и записей ФИС ФРДО. Результаты оформляются актом внутреннего контроля.

10.3. При смене ответственного работника бланки, свидетельства, книги и иные документы передаются по акту с указанием фактического количества, диапазона номеров, состояния учёта и выявленных расхождений.

10.4. Выявленные нарушения устраняются в сроки, установленные приказом директора. При наличии признаков утраты документов, неправомерного доступа к персональным данным или внесения недостоверных сведений директор принимает меры, предусмотренные законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Положение принимается в порядке, установленном Уставом Школы, с учётом мнения совета обучающихся и совета родителей при наличии указанных органов и утверждается приказом директора.

11.2. Положение вступает в силу со дня, указанного в приказе об утверждении, и действует до его отмены или принятия новой редакции.

11.3. Утверждённое Положение и изменения к нему размещаются на официальном сайте Школы в подразделе «Документы» не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения. Обучающиеся и родители знакомятся с порядком выдачи документов доступным способом.

11.4. Приложения 1–5 являются неотъемлемой частью Положения. Изменение форм, влияющее на права обучающихся, обязательные реквизиты или порядок учёта, производится в порядке изменения локального нормативного акта.

11.5. При изменении законодательства нормы настоящего Положения применяются в части, не противоречащей нормативным правовым актам большей юридической силы. Ответственный работник в течение тридцати календарных дней готовит предложения о приведении Положения в соответствие.

11.6. Положение об организации профессионального обучения в профильном медицинском классе применяется в части, не противоречащей настоящему Положению. Образец свидетельства, обязательные реквизиты и порядок его оформления устанавливаются приложением 1 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о порядке
заполнения, учёта,
выдачи и хранения свидетельств

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Грозного

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

Серия _____№ _____ Регистрационный номер _____

Настоящее свидетельство подтверждает, что

_____

фамилия, имя, отчество при наличии

дата рождения «___» _____г., освоил(а)

основную программу профессионального обучения –
программу профессиональной подготовки по должности служащего

«Младшая медицинская сестра по уходу за больными»

код 24232 объём _____академических часов

период обучения: с «___» _____20 ___г. по «___» _____20 ___г.

Решением квалификационной комиссии
(протокол от «___» _____20 ___г. № _____)
присвоена квалификация

«Младшая медицинская сестра по уходу за больными»

Дата выдачи «___» _____20 ___г. Место выдачи: г. Грозный

Директор _____/_____/

Председатель
квалификационной комиссии_____/_____/

М.П.

Примечание. Для выпускника мужского пола используется то же официальное наименование квалификации. При отсутствии серии у бланка соответствующее поле исключается без изменения остальных обязательных реквизитов.

Приложение 2
к Положению о порядке
заполнения, учёта,
выдачи и хранения свидетельств

ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Начата «___» _____20 ___г. Окончена «___» _____20 ___г. Ответственный работник _____

№за писи	Рег. номер	Серия, № бланка	Ф.И.О. Дата рождения	Программа, вид обучения, квалификация и код	Период и объём	Протокол комиссии	Приказ директора	Дата выдачи	Получение: дата, способ, подпись или почтовый ID	ФИС ФРДО: дата, результат, ID записи	Первичный контроль	Дубликат, аннулирование, исправление, примечание

Пояснение: в графе «Первичный контроль» ставятся дата и подпись работника, выполнившего сверку сведений до подписания свидетельства. При выдаче дубликата обязательно указывается регистрационный номер первоначального документа.

Приложение 3
к Положению о порядке
заполнения, учёта,
выдачи и хранения свидетельств

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЁТА ПОЛУЧЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

Начат «___» _____20 ___г. Окончен «___» _____20 ___г. Место хранения _____

№	Дата операции	Документ-основание	Вид операции	Серия и диапазон номеров либо идентификаторы	Получено	Выдано для оформления	Испорчено/ возвращено	Остаток	Передал: подпись, Ф.И.О.	Принял: подпись, Ф.И.О.	Примечание

По окончании календарного года ответственное лицо выводит остаток бланков. Фактическое наличие подтверждается актом инвентаризации.

Приложение 4
к Положению о порядке
заполнения, учёта,
выдачи и хранения свидетельств

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

Директору МБОУ «СОШ № 48» г. Грозного
от _____
_____
статус заявителя:
☐ родитель
☐ законный представитель
☐ представитель по доверенности
адрес: _____
_____
телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в связи с: ☐ утратой☐порчей☐ошибкой после выдачи☐изменением персональных данных.
Обстоятельства обращения: _____
_____
Ф.И.О. в период обучения: _____
_____Действующие Ф.И.О.: _____
_____Дата рождения: «_____» _____
_____г. Год окончания обучения: ____Наименование программы:
_____Первоначальное
свидетельство: серия _____№_, регистрационный номер
_____, дата выдачи «___» _____20 ___г. (если сведения известны).
Способ получения:☐лично☐через представителя☐почтовым отправлением по адресу:
_____
Первоначальный документ:☐возвращаю☐утрачен☐возврат невозможен по причине:
_____
К заявлению прилагаю: _____
_____
Подтверждаю достоверность представленных сведений. Прошу использовать контактные данные только для рассмотрения настоящего заявления и направления результата.

«___»_____20 ___г. _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Отметка Школы: заявление зарегистрировано «___» _____20 ___г. № _____. Личность и полномочия проверил(а) _____/_____/.

Приложение 5
к Положению о порядке
заполнения, учёта,
выдачи и хранения свидетельств

ФОРМА АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ИСПОРЧЕННЫХ И ПОГАШЕННЫХ БЛАНКОВ

АКТ № _____
об уничтожении испорченных и погашенных бланков
свидетельств от «___» ____20 _____г. г. Грозный

Комиссия, назначенная приказом директора от «___» _____20 ___г. № _____,
в составе председателя _____
и членов комиссии _____,
составила настоящий акт о нижеследующем:

№	Серия и № бланка либо идентификатор	Регистрационный номер документа	Ф.И.О. обладателя, если бланк был заполнен	Причина погашения или уничтожения	Дата погашения	Способ уничтожения	Примечание

Всего уничтожено _____бланков (документов). Уничтожение произведено «_____»_____20 ___г. в _____способом, исключающим восстановление документа и содержащихся в нём персональных данных.

Председатель комиссии_____/_____/

Члены комиссии:

_____/_____/
_____/_____/
_____/_____/

Акт зарегистрирован «___» _____20 ___г. №_____. Документы перед уничтожением сверены с журналом бланков и книгой регистрации.