

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу от 18.05.2026 № 40/2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении**  
**в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры**  
**«Государственный историко-архитектурный**  
**и этнографический музей-заповедник «Кижь»**

Петрозаводск 2026 г.

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижь»:

- Статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижь».

## **1. Общие положения**

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижь» (далее — музей-заповедник «Кижь») осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом музея-заповедника «Кижь» и другими локальными нормативными актами.

1.2. Реализация на базе музея-заповедника «Кижь» программ дополнительного профессионального образования (далее — программы ДПО) производится на основании Лицензии на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования, выданной Министерством образования Республики Карелия.

1.3. Настоящее положение определяет порядок оформления, выдачи и хранения документов об обучении слушателей по программам дополнительного профессионального образования в музее-заповеднике «Кижь».

1.4. Документом об обучении является удостоверение или диплом государственного образца, подтверждающие прохождение обучения в музее-заповеднике «Кижь» и освоение дополнительных профессиональных образовательных программ.

## **2. Порядок оформления и выдачи документов об обучении**

2.1. Удостоверение выдается при условии посещения более 80 процентов всех учебных занятий и успешного прохождения итоговой аттестации.

2.2. Диплом выдается при условии посещения более 80 процентов всех учебных занятий и успешного прохождения промежуточной и итоговой аттестации. Для определения качества усвоения программы профессиональной подготовки и оценки знаний обучающихся проводится текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация преподавателем.

2.3. Каждому документу об обучении присваивается порядковый регистрационный номер.

2.4. Документы об обучении выдаются на русском языке, подписываются секретарем аттестационной комиссии и директором музея-заповедника «Кижь», заверяются печатью музея-заповедника «Кижь».

2.5. Документ об обучении (дубликат документа об обучении) выдается слушателю лично или направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

2.6. Ответственным за оформление и выдачу документов об обучении является сотрудник профильного структурного подразделения, определенный приказом директора музея-заповедника «Кижь».

2.7. При освоении дополнительной профессиональной образовательной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о

профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. До предоставления соответствующего документа слушателю выдается справка об обучении по форме Приложения № 5 «Положения о реализации программ дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижи».

2.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, но посетившим не менее 80 процентов занятий выдается справка об обучении по форме Приложения № 6 «Положения о реализации программ дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижи».

2.9. За выдачу документов об обучении и дубликатов документов об обучении плата не взимается.

2.10. Для учета выдачи документов (дубликатов документов) об обучении, справок об обучении в музее-заповеднике «Кижи» ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации), а именно:

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- журнал регистрации выдачи справок об обучении;

- журнал регистрации выдачи дубликатов документов об обучении.

2.11. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- номер бланка документа;

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись сотрудника профильного структурного подразделения, выдавшего документ.

### **3. Порядок учета и хранения бланков документов об обучении.**

3.1. Бланки документов об обучении (удостоверения, диплома) являются документами строгой отчетности и хранятся в профильном структурном подразделении, осуществляющем организацию образовательного процесса.

3.2. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

3.3. При замене бланка документа об обучении ввиду того, что он был испорчен при заполнении, сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.4. Списание использованных и испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта, составленного по решению комиссии, созданной приказом директора музея-заповедника «Кижи».

3.5. После списания испорченных бланков строгой отчетности составляется акт об их уничтожении. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

### **4. Порядок выдачи дубликатов документов об обучении.**

4.1. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа);
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках документов об обучении ставится штамп «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу документа. На дубликate документа об обучении указывается регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. Дубликат подписывается директором музея-заповедника «Кижы» и секретарем аттестационной комиссии.

## **5. Внесение сведений в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».**

Сведения о документах об обучении подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном законодательством об образовании. Лицо, ответственное за внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», назначается приказом музея-заповедника «Кижы».

## **6. Порядок внесения изменений в Положение.**

Решение о внесении изменений в настоящее Положение принимает директор путем издания соответствующего приказа.