

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНАЯ АКАДЕМИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ"**

192007, г. Санкт-Петербург, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛКОВСКОЕ,
УЛ ТАМБОВСКАЯ, Д. 8, ЛИТЕРА Б, ПОМЕЩ. 3-Н, тел. 8 800 550-76-27
E-mail: help.adpo@adpo-edu.ru, веб-сайт в сети «Интернет»: <https://adpo-edu.ru/>

ПРИКАЗ

«16» марта 2026 г.

№ 16/ОД

**Об утверждении образца бланка
свидетельства о дополнительном образовании**

В соответствии со ст. 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления единого порядка оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании, приложений к ним и их дубликатов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образец бланка свидетельства о дополнительном образовании (Приложение № 1);
2. Утвердить образец ведомости выдачи свидетельств о дополнительном образовании и журнала регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном образовании (Приложение № 2).
3. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов (Приложение № 3).
4. Установить, что образцы бланков свидетельств о дополнительном образовании, ведомости выдачи свидетельств о дополнительном образовании и журнала регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном образовании, утвержденные настоящим приказом, применяются с 16 марта 2026 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ С.Г. Гладнева

Приложение № 1
к приказу АНО ДПО «Северо-Западная Академия
дополнительного профессионального образования и
профессионального обучения»
от «16» марта 2026 г. № 16/ОД

Образец бланка свидетельства о дополнительном образовании
(Лицевая сторона)

Настоящее свидетельство подтверждает, что

прошел(а) обучение в

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

по дополнительной общеобразовательной
обязывающей программе

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Руководитель

(Оборотная сторона)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Приложение № 2
к приказу АНО ДПО «Северо-Западная Академия
дополнительного профессионального образования и
профессионального обучения»
от «16» марта 2026 г. № 16/ОД

Образец ведомости регистрации выдачи свидетельств о дополнительном образовании

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНАЯ АКАДЕМИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ"**

192007, г. Санкт-Петербург, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛКОВСКОЕ,
УЛ ТАМБОВСКАЯ, Д. 8, ЛИТЕРА Б, ПОМЕЩ. 3-Н, тел. 8 800 550-76-27
E-mail: help.adpo@adpo-edu.ru, веб-сайт в сети «Интернет»: <https://adpo-edu.ru/>

ВЕДОМОСТЬ
выдачи свидетельств о дополнительном образовании

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Дата отправки

Подпись работника, выдавшего документ: _____/_____

Образец журнала регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном
образовании

Порядковый регистрацион ный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Наименование бланка	Дата выдачи	Подпись работника, выдавшего документ	Дата отправки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к приказу АНО ДПО «Северо-Западная Академия
дополнительного профессионального образования и
профессионального обучения»
от «16» марта 2026 г. № 16/ОД

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Северо-Западная Академия дополнительного профессионального образования и профессионального обучения» (АНО ДПО «Северо-Западная Академия дополнительного профессионального образования и профессионального обучения») (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устава и локальных актов Образовательной организации.

2. Порядок оформления

2.1. Свидетельства о дополнительном образовании (далее – свидетельства) и их дубликаты оформляются на бланках по образцам, утвержденным Образовательной организацией в установленном порядке.

2.2. Свидетельства и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Бланки свидетельств и их дубликаты заполняются печатным способом при помощи технических средств шрифтом черного цвета кеглем от 8 до 16 пунктов.

2.4. Допускается частичное заполнение бланков рукописным способом чернилами, пастой или тушью чёрного или синего цвета.

2.5. При заполнении свидетельства:

2.5.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

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

- Ниже – надпись в две строки «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»;
- Ниже – строка, содержащая надпись «Регистрационный номер», после которой на отдельной строке указывается порядковый регистрационный номер свидетельства;
- После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование города (населенного пункта), в котором находится Образовательная организация.
- После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);

2.5.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу, полностью, в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность и(или) гражданство;
- Период обучения. Даты начала и окончания обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);
- После строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в», указывается сокращенное наименование Образовательной организации;
- После строки, содержащей надпись «по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе» в несколько строк с выравнением по центру указываются: наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (полностью, в кавычках), объем содержания дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы в академических часах;
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени и отчества и фамилия руководителя Образовательной организации или уполномоченного лица с выравнением вправо;
- В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать Образовательной организации.

2.6. После заполнения бланка дубликата свидетельства о дополнительном образовании (далее – дубликат) на нем в левой части оборотной стороны бланка над строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ», с выравнением по центру проставляется штамп со словом «ДУБЛИКАТ».

2.7. Допускается внесение порядкового регистрационного номера свидетельства рукописным способом.

2.8. Свидетельства и их дубликаты подписываются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

- 2.9. Свидетельства 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.
- 2.10. После заполнения свидетельство или дубликат тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных записей.
- 2.11. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит уничтожению.

3. Порядок выдачи

- 3.1. Свидетельства и их дубликаты направляются в виде электронного образа документа на электронную почту обучающегося в срок не позднее 14 (Четырнадцать) рабочих дней после издания приказа руководителя Образовательной организации по личному составу обучающихся о завершении обучения.
- 3.2. Свидетельство выдается лицу, освоившему и успешно завершившему обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.
- 3.3. Дубликат свидетельства выдается взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.
- 3.4. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Образовательной организации в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 3.5. Дубликаты выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от даты фактического завершения обучения.
- 3.6. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией свидетельств оформляется ведомость выдачи свидетельств о дополнительном образовании (далее – ведомость).
- 3.7. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией дубликатов свидетельств ведется журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном образовании (далее – журнал).
- 3.8. Ведомость и журнал содержат в себе следующие сведения:
- номер по порядку (для ведомости);
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
 - наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
 - дата выдачи;
 - порядковый регистрационный номер;
 - подпись работника, выдавшего документ (для журнала);
 - дата оправки.
- 3.12. Порядковые регистрационные номера присваиваются свидетельствам и их дубликатам в течение календарного года. С началом нового календарного года порядковая нумерация начинается с единицы.
- 3.13. По завершении календарного месяца в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, ведомости подшиваются по дате выдачи в книгу ведомостей выдачи свидетельств о дополнительном образовании (далее – книга).
- 3.14. По завершении календарного года книги передаются на хранение в архив.
- 3.15. Плата за выдачу свидетельств и их дубликатов не взимается.