



Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального педагогического образования  
центр повышения квалификации специалистов  
«Информационно-методический центр»  
Петроградского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

на заседании Общего собрания работников ИМЦ  
Петроградского района СПб  
Протокол №1 от 10.09.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 55-од от 10.09.2025

Директор \_\_\_\_\_ Т.В. Модестова

**Положение  
о журнале учета выдачи ведомостей,  
выдачи удостоверений и бланков удостоверений  
в Государственном бюджетном учреждении  
дополнительного профессионального педагогического образования  
центр повышения квалификации специалистов  
«Информационно-методический центр»  
Петроградского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2025

## **1. Общие положения**

Положение о журнале учета выдачи ведомостей выдачи удостоверений и бланков удостоверений, подтверждающих обучение в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петроградского района Санкт-Петербурга (далее Положение) устанавливает порядок выдачи и хранения документов установленного образца, подтверждающих обучение обучающихся по дополнительным профессиональным программам в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ИМЦ) в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (действующая редакция закона);
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928);
- Уставом ИМЦ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и хранению журнала учета ведомостей выдачи удостоверений и бланков удостоверений в ИМЦ.

1.2. Положение принимается на неопределенный срок.

1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения по решению Общего собрания работников ИМЦ и утверждаются директором ИМЦ.

1.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Заполнение журнала**

2.1. Для учета выдачи ведомостей выдачи удостоверений и бланков удостоверений в ИМЦ ведется журнал выдачи ведомостей выдачи удостоверений и бланков удостоверений (далее – журнал).

2.2. Форма журнала самостоятельно разрабатывается в ИМЦ и приведена в Приложении к данному Положению.

2.3. Журнал заполняет ответственное лицо, определенное приказом ИМЦ (далее – ответственный).

### 3. Хранение журнала

### 3.1. Листы журнала пронумеровываются.

3.2. Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью ИМЦ с указанием количества листов.

### 3.3. Журнал хранится в сейфе ИМЦ.

3.4. Закончившийся журнал хранится в архиве ИМЦ в течение 50 лет.

## Приложение

Журнал учета выдачи ведомостей, выдачи удостоверений и бланков удостоверений

[illegible]