



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