

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Образовательный центр ПРОФИ-ПЛЮС»**

Положение по заполнению, учету и хранению бланков документов о
квалификации

в АНО ДПО «Образовательный центр ПРОФИ-ПЛЮС»

ЛНА-03-2015

г. Челябинск,

2015 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования

«Образовательный центр ПРОФИ-ПЛЮС»

Код документа: ЛНА-03-2015	Утверждаю: Директор  /А.А. Курочкин/ от «<u>23</u>» <u>ноября</u> 2015 г.
--	--

Настоящее положение по заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательный центр ПРОФИ-ПЛЮС» (далее - Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации».
- Уставом Организации.

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о присвоении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке и (или) удостоверение о проверке знаний.

1.2. Лицам, успешно освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются справки об освоении образовательной программы для предъявления по месту прохождения аттестации.

1.2. Документ о квалификации может выдаваться на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013г № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и

осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» на бланках не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Разработкой бланков документов являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия - изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в ГОСТ Р 54109- 2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищенная»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1. Заполнение бланков документов производится в соответствии с образцами заполнения документов и на основании следующих нормативных документов:

- Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

- Приказ МЧС РФ от 12.12.2007 N 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»;

- Приказ Минтруда России от 28.03.2014 N 155н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте»;

- Приказ Ростехнадзора от 29.01.2007 N 37 «О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору» (вместе с «Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору», «Положением об организации обучения и проверки знаний рабочих организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»).

3.2. Бланк документа подписывается директором Организации, иными лицами на усмотрение Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

3.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные

подлиннику документа. На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4. Учёт и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений по охране труда;
- книга регистрации выдачи удостоверений по рабочим профессиям;
- книга регистрации выдачи удостоверений по пожарно-техническому минимуму;
- книга регистрации выдачи удостоверений по гражданской обороне;
- книга регистрации выдачи свидетельств по профессиям на самоходную технику.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- дата документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, получающего документ (ы);
- номер (а) выданных документов;
- фамилия и инициалы получившего документ (ы);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).

4.3. Книги для учёта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся у директора Организации.

4.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Организации, коммерческого директора, начальника учебно-методического отдела и бухгалтерии.

Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательной организации.

4.6. Бланки удостоверений о присвоении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.