Подписано цифровой подписью:
АНО ДПО "ШКОЛА
БЕЗОПАСНОСТИ"
Дата: 2023.08.15 17:13:59 +03'00'

Утверждено
приказом от 30.12.2016 г. № 299

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, заполнения и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении в АНО ДПО «Школа безопасности»

I. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК – 316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления, выдачи, заполнения и хранения свидетельств (удостоверений) об окончании обучения АНО ДПО «Школа безопасности».

1.4. Форма свидетельства (удостоверения) об окончании обучения может разрабатывается организацией самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

1.5. АНО ДПО «Школа безопасности» выдает следующие документы о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

- слушателям, успешно сдавшим итоговую аттестацию, по результатам профессионального обучения выдается свидетельство о получении профессии рабочего, должности служащего;
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 часов, – удостоверение.

II. Требования к бланкам документов

2.1 Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании и документов о профессиональном обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Школа безопасности

2.2 Свидетельство о профессии рабочего, служащего выполняется на обычной бумаге (формат А4), бланк свидетельства вставляется в плотную типографскую обложку и крепится тесёмкой или выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки.

2.3 Удостоверение дополнительного профессионального образования выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки.

2.4 Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке АНО ДПО «Школа безопасности» в соответствии с приказом директора АНО ДПО «Школа безопасности» от 30.12.2016 г. № 297.

2.5 Формы бланков документов о профессиональном обучении и документов о дополнительном профессиональном образовании устанавливаются АНО ДПО «Школа безопасности».

2.6 Дубликат документа выдается лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в АНО ДПО «Школа безопасности» всех необходимых сведений о прохождении слушателем обучения.

III. Выдача документов

3.1. Свидетельство (удостоверение) об окончании обучения АНО ДПО «Школа безопасности» выдается обучающимся, освоившим программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и служащих, а также дополнительные профессиональные программы и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

3.2. Свидетельство (удостоверение) выпускнику выдаётся в течение трёх дней после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.

3.3. Свидетельство (удостоверение) выдается под личную подпись выпускнику АНО ДПО «школа безопасности» при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо членам семей на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.4. Для регистрации выданных свидетельств (удостоверений) в образовательной организации ведутся Журналы учета выдачи бланков свидетельств и Журналы учета выдачи бланков удостоверений на бумажном носителе.

3.5. Журналы учета выдачи бланков свидетельств (удостоверений) содержат следующие сведения:

- № пп
- № свидетельства (удостоверения)
- Ф.И.О.
- квалификация по свидетельству, количество часов

Школа безопасности

- дата проведения итоговой аттестации и № приказа об окончании
- дата выдачи свидетельства
- подпись обучающегося, получившего свидетельство

3.6. В Журналы учета выдачи бланков свидетельств (удостоверений) вносятся номера бланков в возрастающем порядке.

3.7. Свидетельства (удостоверения), не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

3.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств (удостоверений), выдается свидетельство (удостоверение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства (удостоверения) взамен испорченного регистрируется в Журнал учета выдачи бланков свидетельств (удостоверений) за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием номера учетной записи свидетельства (удостоверения), выданного взамен испорченного.

Испорченное свидетельство (удостоверение) остаётся в АНО ДПО «Школа безопасности». На нём ставится пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство (удостоверение) номер, серия».

3.9. При утере свидетельства (удостоверения) об окончании образовательной организации выдаётся дубликат свидетельства (удостоверения) с указанием данных ранее выданного свидетельства (удостоверения) как подтверждение об обучении и окончании АНО ДПО «Школа безопасности».

В правом верхнем углу свидетельства (удостоверения) делается пометка «Дубликат», оставляются оценки согласно протокола итоговой аттестации. В графе «Дополнительные сведения» вписывается серия и номер ранее выданного свидетельства (удостоверения), делается пометка «взамен утраченного», и заверяется печатью образовательной организации.

Дубликат свидетельства (удостоверения) регистрируется в Журнал учета выдачи бланков свидетельств (удостоверений) об окончании обучения за новым номером учетной записи. Рядом с номером свидетельства (удостоверения) делается пометка «Дубликат» с указанием номера ранее выданного свидетельства (удостоверения). Рядом с номером ранее выданного свидетельства (удостоверения) делается пометка «Утрачено» с указанием номера дубликата свидетельства (удостоверения).

IV. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов профессионального обучения.

4.1 Бланки свидетельств (удостоверений) заполняются вручную или на принтере на русском языке.

Школа безопасности

4.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Указывается полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство (удостоверение) об окончании обучения.

4.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство (удостоверение) в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.

4.4. В свидетельстве (удостоверении) указывается дата выдачи. Согласно протоколу итоговой аттестации, в свидетельство (удостоверение) выставляются оценки по учебным предметам, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.

4.5. Подпись руководителя образовательной организации в свидетельство (удостоверение) проставляется черной пастой и заверяется печатью АНО ДПО «Школа безопасности».

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации свидетельство (удостоверение) подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, на основании приказа образовательной организации.

V. Учет и хранение бланков свидетельств (удостоверений).

5.1. Для учета выдачи свидетельств (удостоверений), а также дубликатов, ведутся:

- журналы учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (охранников 4, охранников 5 и охранников 6 разрядов, все отдельно);
- журналы учета выдачи свидетельств о повышении квалификации охранников (охранников 4, охранников 5 и охранников 6 разрядов, все отдельно);
- журнал учета выдачи удостоверений повышения квалификации руководителей частных охранных организаций, впервые назначаемых на должность;
- журнал выдачи удостоверений повышения квалификации руководителей частных охранных организаций;
- журнал выдачи свидетельств по профессиональной подготовке инкассаторов;
- журнал учета выдачи свидетельств по профессиональной подготовке действующих инкассаторских работников ПАО «Сбербанк»;

5.2. Бланки свидетельств (удостоверений) как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфе с надежным внутренним замком у офис-менеджера.

5.3. Бланки свидетельств (удостоверений), испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.

Школа безопасности

5.4 Лицам, по каким либо причинам не закончившим обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, выдается справка установленного образца.

5.5 Журналы для регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в АНО ДПО «Школа безопасности».

Школа безопасности