

Общество с ограниченной ответственностью «ГЕПАРД»
ООО «ГЕПАРД»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «ГЕПАРД»

/ П.И. Генин

«19» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ,
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

г. Копейск, 2024

1 Общие положения

1.1 Положение по приобретению, учету, порядку выдачи, хранению и списанию документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (далее – Положение) определяет приобретение, учет, порядок выдачи, хранение и списание документов в Общество с ограниченной ответственностью «ГЕПАРД» (ООО «ГЕПАРД»).

Использование бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, позволяет: облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом работодателями, кадровыми службами и др., экономить бюджеты образовательных организаций; установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК – 608/06.

2 Порядок приобретения бланков итоговых документов

2.1 В соответствии с Уставом Учреждения материально-ответственным лицом за приобретение, учет, выдачу и хранение итоговых документов является директор.

2.2 Ответственное лицо за приобретение бланков итоговых документов составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Учреждения.

2.3 Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет Учреждению договор и счет на оплату.

2.4 При поступлении бланков итоговых документов ответственное лицо вместе с секретарем проводит сверку соответствия фактического количества бланков удостоверений и дипломов с бланками приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

2.5 В ООО «ГЕПАРД» лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие итоговые документы:

- по основным программа профессионального обучения (программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих) – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 1);
- по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки):
 - удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение в объеме не менее 16 часов (приложение 2);
 - диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов (приложение 3) с обложкой и приложением. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Квалификация, указываемая в итоговом документе, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2.6 В ООО «ГЕПАРД» вводятся следующие документы об обучении:

- справка об освоении объема образовательной программы (приложение 4) выдается обучающимся дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки:
- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- а также лицам, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки на итоговый документ.

3 Заполнение бланков документов о квалификации

3.1 Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора Учреждением использования бланков итоговых документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Модуль по заполнению и учету бланков итоговых документов (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляться образовательным организациям на безвозмездной основе предприятиями-изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков устанавливается на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционирует под управлением операционных систем Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения. Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

3.2 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой либо цветной печатью.

Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного и синего цвета.

3.3 При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже либо предложном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер;
- серия и номер бланка документа;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- срок освоения программы;
- дата выдачи документа (в формате дд.мм.гггг, где дд -дата, мм – месяц прописью, гггг-год);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.4 Бланк документа подписывается директором образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учреждения.

3.5 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учреждения и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дисциплинах, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4 Учет, хранение и выдача бланков итоговых документов

4.1 Бланки итоговых документов хранятся в ООО «ГЕПАРД», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2 Приобретенные бланки итоговых документов регистрируются ответственным лицом за учет материальных ценностей в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Допускается ведение одной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

4.3 В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- наименование и номера полученных бланков строгой отчетности;
- дата получения и выдачи;
- количество полученных и выданных бланков;
- подпись материально-ответственного лица.

4.4 Для учета выдачи итоговых документов, дубликатов итоговых документов, иных документов в образовательной организации ведутся книги (журналы) регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (от 16 часов);
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (от 250 ч);
- журнал регистрации выдачи документов обученных по программам охраны труда (протокол является документом, подтверждающим прохождение обучение (приложение 5)), один экземпляр которого выдается на руки обучившегося);

- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

4.4.1 В журнал регистрации вносят следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучившегося;
- серия, номер бланка документа;
- ФИО и подпись получившего документ об образовании либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи или курьерской службой);
- номер и дата протокола, программа обучения;
- примечания.

4.4.2 Если была допущена ошибка журнале регистрации, 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.

4.4.3 Записи журнал регистрации выдачи документов об образовании вносятся по порядку: по дате выдачи документов об образовании.

4.5 Для регистрации выдачи дубликатов итоговых документов ведется книга регистрации выдачи дубликатов документов, в который заносятся:

- регистрационный номер дубликата документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения дубликата итогового документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка дубликата итогового документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии / дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- ответственное лицо;

- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);

- примечания.

4.5.1 Дубликат итогового документа выдается:

- взамен утраченного итогового документа;
- взамен итогового документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.5.2 Дубликаты итогового документа оформляются на бланках, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5.3 Дубликаты итогового документа выдаются на основании личного заявления.

4.5.4 Дубликат итогового документа выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.6 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании. До момента получения соответствующего документа об образовании выдается справка об объеме освоения образовательной программы.

4.7 Журналы регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

4.8 Сформированные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, протоколы обученных по охране труда хранятся в электронном виде в системе дистанционного обучения.

4.9 Передача полученных бланков итоговых документов другим образовательным организациям не допускается.

4.10 Итоговые документы, не полученные обучающимися, хранятся в Учреждении в сейфе до их востребования.

4.11 По личному заявлению обучающегося итоговый документ может быть направлен на его домашний почтовый адрес. Если заказчиком обучения является организация – на почтовый адрес организации.

4.12 При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

5 Списание и уничтожение бланков итоговых документов

5.1 Списание итоговых документов производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

5.2 Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания.

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель ООО «ГЕПАРД».

5.3 Испорченные при заполнении бланки итоговых документов подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в ООО «ГЕПАРД». Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель Учреждения.

5.4 Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

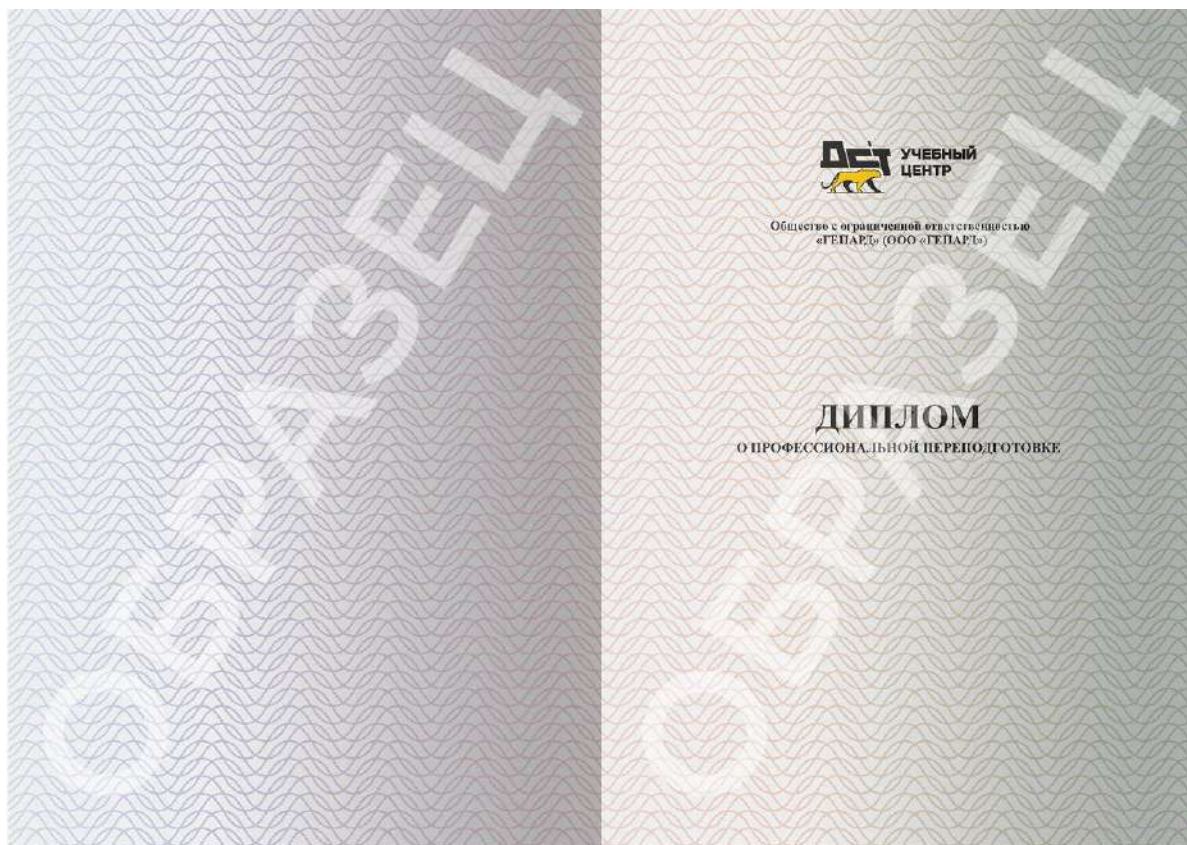
- о выданных документах, при условии наличия в журнале регистрации отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.



Осет Учебный Центр Общество с ограниченной ответственностью «ГЕПАРД» (ООО «ГЕПАРД») Регистрационный номер лицензии № 1035-01235-74/01098866 от 19.03.2024 г. г. Челябинск СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего Документ о квалификации Серия <u>СВ</u> № <u>021341</u> Настоящее свидетельство подтверждает, что <u>Иванов</u> <u>Петр Иванович</u> с <u>«25» декабря 2023 г.</u> по <u>«13» марта 2024 г.</u> обучался (лась) в ООО «ГЕПАРД» по программе подготовки по профессии «<u>Машинист бульдозера</u>» в объеме <u>400</u> часа (ов) Регистрационный № <u>330</u>	Решением квалификационной комиссии от «14» марта 2024 г. протокол № <u>СТ0003338</u> присвоена квалификация: <u>Машинист бульдозера</u> <u>5 разряда</u> Присваиваемая категория самоходных машин «Б» Председатель квалификационной комиссии _____ Директор образовательной организации _____ М.П. _____ Выдано «14» <u>марта</u> 20 <u>24</u> г. Директор образовательной организации _____ М.П. _____ <i>(подписывается инспекцией гостехнадзора)</i> Выдано удостоверение тракториста-машиниста код _____ серия _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(ными) категории(й) Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники <i>(подписывается органами гостехнадзора)</i> Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ М.П. _____ <i>(подпись)</i> Выдано «__» _____ 20__ г. Документом на право управления самоходной машиной не служит
---	--



Общество с ограниченной ответственностью «ГЕПАРД» (ООО «ГЕПАРД») Регистрационный номер лицензии № Л035-01235-74/01098866 от 19.03.2024 г. УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации Серия <u>УД</u> № <u>009779</u> Регистрационный № <u>824</u> г. Челябинск Дата выдачи 08.08.2024 г.	Настоящее удостоверение подтверждает, что <u>Иванов</u> <u>Петр Иванович</u> с 27 июля 2024 г. по 8 августа 2024 г. прошел(а) обучение в ООО «ГЕПАРД» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации для специалистов <u>«Общие требования</u> <u>промышленной безопасности»</u> в объеме <u>72 часов</u> Директор образовательной организации
--	---



Общество с ограниченной ответственностью
«ГЕПАРД»

Справка об обучении

Данная справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество – при наличии)
дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) обучался(лась)
в _____
(полное наименование образовательного учреждения)
_____ и его местонахождение)
в _____ форме
(очная, очно-заочная, заочная)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Отметка, полученная на промежуточной/итоговой аттестации

ООО «ГЕПАРД»

_____/ П.И. Генин

Общество с ограниченной ответственностью «ГЕПАРД»

ООО «ГЕПАРД»

ПРОТОКОЛ _____ от _____ 20__ года

В соответствии с приказом директора Общества с ограниченной ответственностью «ГЕПАРД» (ООО «ГЕПАРД»)

№ ____ от _____ 20__ г. комиссия в составе:

председатель:

ФИО, должность

члены комиссии:

ФИО, должность

ФИО, должность

провела проверку знаний требований охраны труда работников по программе «_____» в объеме _____ часов.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Профессия (должность)	Место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда	Результат проверки знания требований охраны труда (удовлет-но/неудовлет-но)	Регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц	Подпись проверяемого
1.						

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /