

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧУДПО СТК-3


Е.И.Фомичев

10 декабря 2018 г.

Согласовано с
Советом учреждения,
Протокол №1 от
11 декабря 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ЧАСТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КЛУБ-3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ЧУДПО СТК-3, утверждено приказом директора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ЧУДПО СТК-3.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. ЧУДПО СТК-3 приобретает бланк документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупка готового бланка.

ЧУДПО СТК-3 определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся с помощью модуля заполнения и учета.

2.2. Форма указанных документов устанавливается ЧУДПО СТК-3 (приложение 1) и утверждается директором.

2.3. ЧУДПО СТК-3 в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения:

- свидетельство о квалификации.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет бухгалтер ЧУДПО СТК-3.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации (далее - документы), заполняются ЧУДПО СТК-3 на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ЧУДПО СТК-3 на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, директора ЧУДПО СТК-3, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа директора ЧУДПО СТК-3.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО» или «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3.7.2. При заполнении бланка документа оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

- дополнительные сведения (например, о реорганизации или переименовании с указанием старого названия;

- внизу строка в редакции «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством».

3.8. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.9.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.9.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.9.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, директором ЧУДПО СТК-3 и секретарем, действующими на момент выдачи дубликата.

3.9.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.9.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ЧУДПО СТК-3 ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством директора ЧУДПО СТК-3. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в ЧУДПО СТК-3.

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в образовательном подразделении ЧУДПО СТК-3 ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника ЧУДПО СТК-3, выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ЧУДПО СТК-3 и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ЧУДПО СТК-3 в личном деле выпускника.