

**Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи бланков
Удостоверений в государственном автономном учреждении
Калининградской области дополнительного образования
«Калининградский областной детско-юношеский центр экологии,
краеведения и туризма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета, хранения, выдачи документов повышения квалификации должностными лицами государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» (далее по тексту – ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).

1.3. ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ выдает обучающимся, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам, документы о

квалификации установленного образца - Удостоверение о повышении квалификации.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ, участвующими в реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП).

2. Порядок заполнения Удостоверения о повышении квалификации

2.1 Заполнение бланков Удостоверений о повышении квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов при использовании печатающих устройств.

2.2.1 Бланк Удостоверения по программам повышения квалификации является двусторонним - заполняется только лицевая сторона документа о квалификации.

2.2.2 В центре левой части под верхней рамкой документа наносится надпись: «Российская Федерация».

По центру располагается надпись «Удостоверение о повышении квалификации».

Ниже располагается серия и номер бланка.

В нижней части располагаются подряд следующие строки: «Регистрационный номер», «Город», «Дата выдачи».

2.2.3. В правой верхней части лицевой стороны бланка указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указывается в дательном падеже после строки «Настоящее удостоверение подтверждает, что».

В строке «прошел(а) повышение квалификации в » указывается наименование учебного центра в предложном падеже, а именно «государственном автономном учреждении Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма»».

В строке «по дополнительной профессиональной программе « » указывается наименование программы повышения квалификации в строгом соответствии с наименованием освоенной образовательной программы, указанной в Договоре на оказание образовательных услуг.

В строке «в объеме _ часов» указывается трудоемкость курса в

соответствии с образовательной программой освоённой программы повышения квалификации.

Ниже справа в строке «Руководитель ____/____/» (формат - по правому краю) действующий директор ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ проставляет собственноручно подпись. Фамилия и инициалы директора заполняются печатным способом.

Ниже указывается в строке «Секретарь ____/____/» (формат - по правому краю) действующий секретарь ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ проставляет собственноручно подпись. Фамилия и инициалы директора заполняются печатным способом.

Секретарём является ответственное лицо за оформление, выдачу и хранение документов о квалификации по должности – заместитель директора по научно-методической работе.

В месте, отмеченном «М.П.», проставляется печать ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ.

3. Выдача Удостоверений о повышении квалификации

3.1 Удостоверения о повышении квалификации (в том числе дубликаты) выдаются слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- почтой.

3.2 Заявление и доверенность (при наличии), по которым был выдан документ (дубликат документа), хранятся вместе с остальными документами слушателя.

3.3 Выдача Удостоверений осуществляется ответственным лицом ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ.

3.4 Выдача Удостоверений и их дубликатов фиксируется в книгах регистрации соответствующих документов. Обучающийся при получении Удостоверения ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа.

3.5 Заполнение книг регистрации выдачи соответствующих документов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Положения.

3.6 Невостребованные Удостоверения хранятся у ответственного лица в течение 5 лет с даты завершения обучения слушателем. По истечении

срока оперативного хранения Удостоверения передаются на хранение в архив ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ.

4. Выдача дубликатов Удостоверений о повышении квалификации

4.1. Дубликат Удостоверения выдается:

- взамен утраченного Удостоверения на основании заявления о выдаче дубликата;

- взамен Удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

4.2. Дубликаты Удостоверений выдаются при условии наличия в ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

4.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.4. Дубликаты Удостоверений заполняются в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

4.5. Дубликат Удостоверения выдается на основании личного заявления слушателя. Заявление о выдаче дубликата хранится в соответствии с номенклатурой дел.

5. Учет бланков Удостоверений и их дубликатов

5.1 С целью учета Удостоверений и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дубликатов Удостоверений;
- книга учёта бланков Удостоверений и дубликатов Удостоверений.

5.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;
- СНИЛС лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при

наличии);

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дата выдачи документа.

5.3 Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ.

5.4 При заполнении книги регистрации не допускается:

- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

5.5 В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью ответственного лица.

5.6 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

6. Порядок приобретения, хранения, уничтожения бланков документов о квалификации

6.1. В целях упорядочения работы с бланками Удостоверений о повышении квалификации в ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ назначается ответственное лицо за оформление, выдачу и хранение документов о квалификации по должности – заместитель директора по научно-методической работе.

6.2. Ответственное лицо формирует заявку на приобретение Удостоверений о повышении квалификации в типографиях,

специализирующихся на разработке и тиражировании документов об образовании/о квалификации. К каждой партии бланков должна прилагаться сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их номеров и стоимости. Указанные данные передаются в бухгалтерию для принятия бланков к бухгалтерскому учету.

6.3. Полученные от поставщика бланки документов принимаются сотрудником ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ, ответственным за оформление и хранение документов о квалификации, и регистрируются книга учёта бланков Удостоверений и дубликатов Удостоверений.

Хранение бланков документов о квалификации осуществляется в сейфе в кабинете ответственного лица.

6.4. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

6.5. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

6.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности.

6.7. Испорченные при заполнении бланки Удостоверений подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 порядке, на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности

6.8. Испорченные при заполнении бланки Удостоверений подлежат уничтожению комиссией с обязательным участием ответственного за оформление документа лица.

