



**Частное образовательное учреждение  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОХРАННИК-А»**

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 2 от 08.06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
приказ № 21 от 08.06 2018 г.  
Директор ЧОУ ДПО «Охранник-А»



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ  
С БЛАНКАМИ  
СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

**г. РУБЦОВСК  
2018 год**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основании Приказа Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Настоящее Положение предназначено для должностных лиц, ответственных за заполнение свидетельств и удостоверений, а также определяет порядок их работы.

1.3. Лица, ответственные за заполнение свидетельств и удостоверений определяются приказом директора ЧОУ ДПО «ОХРАННИК-А».

1.4. Бланки свидетельств заполняются на русском языке.

## 2. Порядок работы с бланками свидетельств и удостоверений

2.1 Бланки титула свидетельств и удостоверений, а также приложения к ним (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. После заполнения свидетельств и удостоверений должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.3. Испорченные при заполнении свидетельства и удостоверения уничтожаются в установленном порядке.

2.4. *При заполнении бланков свидетельств и удостоверений:*

2.4.1. В верхней части левой оборотной стороны титула бланка свидетельства и удостоверения (далее - бланк свидетельства) указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательное учреждение, и полное официальное наименование образовательного учреждения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу данного образовательного учреждения.

2.4.2. В правой части свидетельства и удостоверения указываются: № свидетельства или удостоверения, фамилия, имя и отчество выпускника, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже), объем курса профессиональной подготовки, указывается наименование профессии, по которой присваивается квалификация, регистрационный номер свидетельства или удостоверения по книге регистрации выдаваемых свидетельств и удостоверений.

2.4.3. В нижней части бланка свидетельства и удостоверения указывается дата выдачи свидетельства или удостоверения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.4.4. Свидетельство и удостоверение, приложения к ним могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "организации", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

2.4.5. Подписи председателя экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и удостоверении, а также приложениях к ним должны быть идентичными.

2.4.6. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.4.7. Форма обучения (очная) в свидетельстве и удостоверении не указывается.

2.5. *При заполнении дубликатов документов:*

2.5.1. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

- на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка титула перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО" или "УДОСТОВЕРЕНИЕ", с выравнением по ширине;

- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ", "ПРИЛОЖЕНИЕ к УДОСТОВЕРЕНИЮ" с выравнением по ширине.

2.5.2. На дубликатах документов указывается полное официальное наименование образовательного Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «ОХРАННИК-А», выдающего дубликат.

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

2.5.4. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

2.5.5. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати образовательного учреждения, выдающего дубликат, с указанием реквизитов ЧОУ ДПО «ОХРАННИК-А». В дубликаты документов вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

2.5.6. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

2.5.7. В случае изменения наименования образовательного учреждения в конце оборотной стороны дубликата свидетельства указывается год переименования образовательного учреждения.

2.5.8. Дубликаты документов заполняются в соответствии с пунктами 2.1 – 2.4 настоящего Положения.

### **3. Учет и хранение бланков документов**

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в ЧОУ ДПО «ОХРАННИК-А» ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство /удостоверение;
- в) номер свидетельства/удостоверения;
- г) дата выдачи свидетельства/удостоверения;
- д) наименование присвоенной профессии, либо квалификации;
- е) дата решения экзаменационной комиссии;

После внесения вышеуказанных данных в книге регистрации ставится подпись лица, получившего документ.

Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документы строгой отчетности.

3.2. Бланки свидетельств и удостоверений хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

3.3. По окончании года в течение 10 (десяти) дней составляется Акт списания свидетельств и удостоверений, выданных слушателям в связи с окончанием обучения и сдачи комплексного экзамена.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора образовательного учреждения, начальника учебной части и главного бухгалтера. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в образовательном учреждении.

#### **4. Порядок выдачи свидетельств и удостоверений**

4.1. Свидетельства выдаются слушателям, которые завершили обучение по основным программам профессионального обучения и успешно прошли итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена в ЧОУ ДПО «ОХРАННИК-А».

4.2. Удостоверения выдаются слушателям, которые завершили обучение по дополнительным общеобразовательным и профессиональным программам и успешно прошли итоговую аттестацию в форме экзамена в ЧОУ ДПО «ОХРАННИК-А».

4.3. Получить свидетельство и удостоверение об окончании обучения слушатели могут в любое удобное для них время.

4.4. Свидетельство или удостоверение выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.