

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ"**

Утверждаю:

Генеральный директор

ООО "АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ"

_____/Л.С. Саканян/

от _____ 20 ____

**Положение по разработке, заполнению, выдаче, учету и хранению
бланков документов о квалификации, документов об обучении**

г. Люберцы, 20 ____ г.

1. Общие положения

1.1. Положение по разработке, заполнению, выдаче, учету и хранению бланков документов о квалификации, документов об обучении (далее – Положение) ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ" (далее – Организация) регламентирует порядок разработки, заполнения, выдачи, учета, хранения, списания и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации и документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований нормативных правовых документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письма Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении методических рекомендаций»

Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

Постановления Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

иных нормативных правовых актов РФ в сфере образования;

иных локальных нормативных актов Организации.

1.3. К документам о квалификации относятся: удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке.

К документам об обучении относятся: сертификат; справка об обучении или о периоде обучения.

1.4. Образцы документов о квалификации, об обучении самостоятельно устанавливаются и утверждаются локальным нормативным актом Организации (далее – документы установленного образца).

1.5. Заполнение, выдача, учет, хранение, списание и уничтожение испорченных бланков документов о квалификации и об обучении осуществляется ответственными лицами, назначенными распорядительным актом руководителя Организации.

2. Разработка бланков документов о квалификации, об обучении

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р

54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».

Реестр предприятий - изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/registries/licence/.

Выбор предприятий – изготовителей бланков документов установленного образца Организация осуществляет самостоятельно.

2.2. Форма, размер и оформление бланков документов о квалификации, об обучении устанавливаются Организацией самостоятельно. Бланки документов установленного образца:

удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке - являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б»;

сертификат; справка об обучении или о периоде обучения - не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Образцы бланков документов о квалификации, об обучении приведены в Приложении № 1.

2.3. Бланки документов установленного образца являются бланками строгой отчетности.

3. Заполнение бланков документов о квалификации, об обучении

3.1. Документы установленного образца оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки документов установленного образца заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.3. При заполнении бланков документов установленного образца указываются следующие сведения:

официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;

дата выдачи документа установленного образца;

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 (при наличии);

наименование образовательной программы;

срок освоения образовательной программы;

период обучения.

При заполнении бланков документов о квалификации может указываться новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании Организации, сроке обучения, периоде обучения, наименовании учебных предметов (дисциплин, модулей), общее количество прослушанных часов по

учебным предметам (дисциплинам, модулям), итоговая оценка по учебным предметам (дисциплинам, модулям).

3.4. Бланки документов установленного образца составлены таким образом, что вносимые в них записи выполняются без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. Бланк документа установленного образца подписывается руководителем Организации или иными, уполномоченными руководителем Организации, лицами. Подпись на документах установленного образца проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов установленного образца факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

4. Выдача документов о квалификации, об обучении

4.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (при наличии), на основании решения аттестационной комиссии выдается:

по программе повышения квалификации (16 часов и выше) – удостоверение о повышении квалификации;

по программе профессиональной переподготовки (250 часов и выше) – диплом о профессиональной переподготовке;

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе – сертификат.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, успешно освоившим только часть образовательной программы и/или отчисленным из Организации может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения.

4.2. Лицам, утратившим документ установленного образца, может быть выдан дубликат, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

Дубликат документа выдается лицу на основании его личного заявления.

Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома о профессиональной переподготовке) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке (дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке) недействительно без диплома о профессиональной переподготовке.

За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4.3. Документ о квалификации, документ об обучении, дубликат документа выдается выпускнику:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5. Учет бланков документов о квалификации, об обучении

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, об обучении, дубликатов этих документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи сертификатов;

книга регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.2. Книга регистрации состоит из:

титульного листа (Приложение № 2);

ведомостей выдачи документов, пронумерованных в хронологическом порядке (Приложение № 3).

Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Организации с указанием количества листов ведомостей выдачи документов.

Ведомость выдачи документов оформляется по окончании обучения каждой группы слушателей по каждой образовательной программе.

5.3. В ведомость выдачи документов вносятся следующие данные:

наименование документа установленного образца;

номер бланка документа установленного образца;

порядковый регистрационный номер;

дата выдачи документа установленного образца;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ установленного образца;

дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В случае получения документа по доверенности, в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование образовательной программы;

наименование присвоенной квалификации (при наличии);

срок освоения программы;

период обучения;

шифр группы (при наличии);

дата и номер приказа о зачислении слушателя;

дата и номер приказа об отчислении слушателя;

подпись лица, выдавшего документ.

5.4. Книга регистрации выданных документов хранится у лица, уполномоченного руководителем Организации.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Списание бланков документов установленного образца производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Организации, один раз в квартал на основании акта:

о выданных документах установленного образца, при условии наличия в ведомости выдачи документов установленного образца отметки о получении документа установленного образца (подписи выпускника или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов установленного образца, в которых указываются номера, серии испорченных бланков документов установленного образца (при наличии), количество и дата уничтожения.

К акту о списании бланков документов установленного образца прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов установленного образца (при наличии).

Акт о списании бланков документов установленного образца утверждается руководителем Организации.

6.2. Испорченные при заполнении бланки документов установленного образца подлежат замене и возвращаются ответственному лицу, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.3. Испорченные бланки установленного образца хранятся в систематизированном виде не менее 1 года. По окончании указанного срока испорченные бланки установленного образца уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, утвержденной руководителем Организации.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов установленного образца вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов установленного образца.

Уничтожение в зависимости от количества документов можно провести несколькими способами:

порвать вручную;

измельчить в шредере;

сжечь (с соблюдением требований пожарной безопасности);

передать специализированной организации для уничтожения.

6.4. Хранение бланков документов установленного образца производится в несгораемых шкафах (сейфах), установленных в охраняемом помещении и ограниченным доступом посторонних лиц.

7. Контроль за сохранностью бланков установленного образца

7.1. Контроль наличия и учета бланков документов установленного образца в Организации производится при инвентаризациях, установленных нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету и проводятся комиссиями Организации.

7.2. Должностные лица, ответственные за сохранность и учет бланков документов установленного образца обязаны предоставлять всю необходимую

документацию членам комиссии и лично присутствовать во время проверки.

7.3. За допущенные нарушения в учете, хранении или выдаче документов установленного образца, повлекшие или которые явно могли привести к утрате бланков установленного образца или не правомерной выдаче документов установленного образца, виновные должностные лица привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ"**



**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

г.Люберцы



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

ФИО

с «01» июля 0023 г. по «09» июля 2023 г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

000000000000

прошел(а) повышение квалификации в

ООО "АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ"

Документ о квалификации

по дополнительной профессиональной программе

«наименование программы»

Регистрационный номер

0000

в объеме 72 часов

Город
Люберцы

Дата выдачи

00.00.0000

М.П.

Руководитель

ФИО

Секретарь

ФИО

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ"**



ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

г.Люберцы



ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0000

Город

Люберцы

Дата выдачи

00.00.0000

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ФИО

с «01» января 0023 г. по «09» июля 2023 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в

ООО "АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ"

по дополнительной профессиональной программе

«наименование программы»

в объеме 250 часов

Аттестационная комиссия решением от «09» июля 2023 г.

подтверждает присвоение квалификации

Менеджер

Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере

информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций

Председатель аттестационной комиссии

ФИО

М.П.

Руководитель

ФИО

Секретарь

ФИО

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому №

Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы

ФИО

имеет документ об образовании: **высшее образование**
по специальности «Юриспруденция»

с «01» января 2023 г. по «09» июля 2023 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в

ООО "АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ"

по дополнительной профессиональной программе

«наименование программы»

прошел(а) стажировку в (на)

«наименование организации»

защитил(а) аттестационную работу на тему

«наименование темы»

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Количество часов	Оценка
Всего:		250 часов	

М.П.	Председатель аттестационной комиссии	ФИО
	Руководитель	ФИО
	Секретарь	ФИО

Образец бланка сертификата



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ"

СЕРТИФИКАТ

000000000000

(серия, номер)

Регистрационный номер 0000

выдан

ФИО

об окончании программы обучения

«название программы»

в объеме 30 часов

Дата выдачи

00.00.0000

Руководитель

ФИО

М.П.

г.Люберцы

Образец бланка справки об обучении или о периоде обучения



Адрес:
Телефон/факс:

СПРАВКА (об обучении/о периоде обучения)

Настоящая справка выдана

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он__ обучал_____ в

ООО "АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ"

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

по образовательной (ым) программе (ам) _____

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Количество часов	Результаты промежуточной аттестации на момент отчисления	Итоговая отметка (при наличии)

Руководитель

М.П.

ФИО

Дата выдачи:

Регистрационный №

Образец титульного листа книги регистрации выдачи документов

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ"**

КНИГА

книга регистрации выдачи **удостоверений о повышении квалификации**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

г. Люберцы 20 ____

Образец ведомости выдачи документов

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ"**

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи **дипломов о профессиональной переподготовке****

Образовательная программа _____
(наименование программы)

Объем _____ часов

Период с _____ по _____
обучения

Группа _____

Присвоенная квалификация _____

№ п/п	ФИО обладателя документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер и дата протокола ИАК (при наличии)	Реквизиты выданного документа (серия, номер, рег.номер)	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8		9

_____ (должность ответственного лица)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)