



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Многопрофильный образовательный центр комплексной безопасности»

Лицензия №15538 от 02.12.2015 г.
выдана Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «МО Центр
комплексной безопасности»


В.Р. Голованова
_____ 2020 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении АНО ДПО «МО Центр комплексной безопасности»

1.Общее положение

1.1 Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в АНО ДПО «МО Центр комплексной безопасности» (далее по тексту - ОЦ)

1.2. Положение разработано в соответствии:

с Уставом АНО ДПО «МО Центр комплексной безопасности»

с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), в том числе со статьями 60 и 76

с приказом Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 " Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам " (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444) (далее - Порядок),

с письмом Минобрнауки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О НАПРАВЛЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ»,

с приказом Минобрнауки РФ от 2 июля 2013 года N 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями на 25 апреля 2019 года)

с порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186

1.3. Образцы документов фиксируется Приказом АНО ДПО «МО Центр комплексной безопасности» «Об установлении и введении в действие образцов документов.

2.Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании выдаются лицам, зачисленным в ОЦ на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
- 3) свидетельство о присвоении профессии на рабочую специальность

2.3. повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования подтверждается удостоверением о повышении квалификации (приложение № 1) или дипломом о профессиональной переподготовке (приложение № 2).

2.4. Повышение или присвоение разряда, или класса, категории, присвоение профессии по результатам профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 3).

К освоению программ допускаются лица, у которых уже есть первоначальное обучение (диплом о среднем-профессиональном образовании с присвоенным разрядом), либо свидетельство о присвоении профессии на данную рабочую специальность.

Список профессий рабочих, должностей служащих согласно ЕТКС (приказ Минобрнаука РФ от 2 июля 2013 года N 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение).

2.5. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации подтверждается свидетельством. (приложение № 4).

2.6. Освоение программ профессионального обучения или дополнительного профессионального образования или освоение программ, предназначенные для приобретения слушателями необходимых знаний для их применения в практической деятельности. По результатам итоговой аттестации, выдается удостоверение установленного образца (приложение № 4.1)

2.6. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы или , выдается по требованию Слушателей для предъявления по месту требования, справка об обучении (о периоде обучения). (приложение № 5).

2.7. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

2.8. За выдачу документов установленного образца плата не взимается.

3. Требования к бланкам документов о квалификации

3.1. В соответствии с п.19 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499, документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Формы бланков документов о квалификации и документов об обучении устанавливаются самостоятельно.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по журналу учета выдачи документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;

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;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов "факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

Заполнение бланков документов рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета и печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета с использованием программного обеспечения, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров, разработанного самостоятельно ОЦ.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

5. Порядок учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся журналы учета выданных документов (приложение б):

журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации;

журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

журнал учета выдачи справок об обучении;

журнал учета выдачи дубликатов документов.

В журнал учета вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

в) организация, подавшая заявку на обучение (при наличии);

г) должность;

д) наименование программы;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) дата выдачи документа;

з) 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 (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Подпись" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

Если была допущена ошибка в журнале учета выдачи документов, 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.

Журнал учета выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Допускается выдача документов по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в журнал учета выдачи документов. Форма ведомости приведена в приложении 7:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи свидетельств;

ведомость выдачи дубликатов документов.

Справки регистрируются в отдельной журнале регистрации справок. В приложении N 8 приведена также форма журнала регистрации выдачи справок об обучении.

6. Порядок выдачи документов о квалификации и их дубликатов

6.1 Документ о квалификации или дубликат документа о квалификации 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.

Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится вместе с ведомостью выдачи документов.

6.2 Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного;

взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.3 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.4 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством), возместив ОЦ стоимость бланка выдаваемого документа. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.5 Заявление о выдаче дубликата документов, копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких изменений), подшиваются в журнал учета выдачи дубликатов документов.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются (сжигаются).

Невостребованные документы об окончании обучения, хранятся в течении 3 лет в архиве ОЦ. По истечении данного срока документы уничтожаются (сжигаются) по акту списания и(или) уничтожения.

По заявлению слушателя ОЦ выдает дубликат. Заявитель возмещает ОЦ затраты за выдачу дубликата.

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Списанию:

- Выданные бланки документов строгой отчетности;
- Испорченные при заполнении бланки документов;
- Бланки документов, утратившие силу.

Уничтожению:

- Испорченные при заполнении бланки документов;
- Бланки документов, утратившие силу;
- Невостребованные документы об окончании обучения (хранятся в течении 3 лет).

Списание и(или) уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией (не менее 2-х человек), утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо;
- бухгалтер;
- методист;
- сотрудник ОЦ.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании и(или) уничтожение бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации (Приложение 9).

Списание и(или) уничтожение) документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

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

- об утративших силу;

- об испорченных бланках документов, в которых указывается, количество и дата их уничтожения.

- невостребованные документы об окончании обучения (хранятся в течении 3 лет).

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

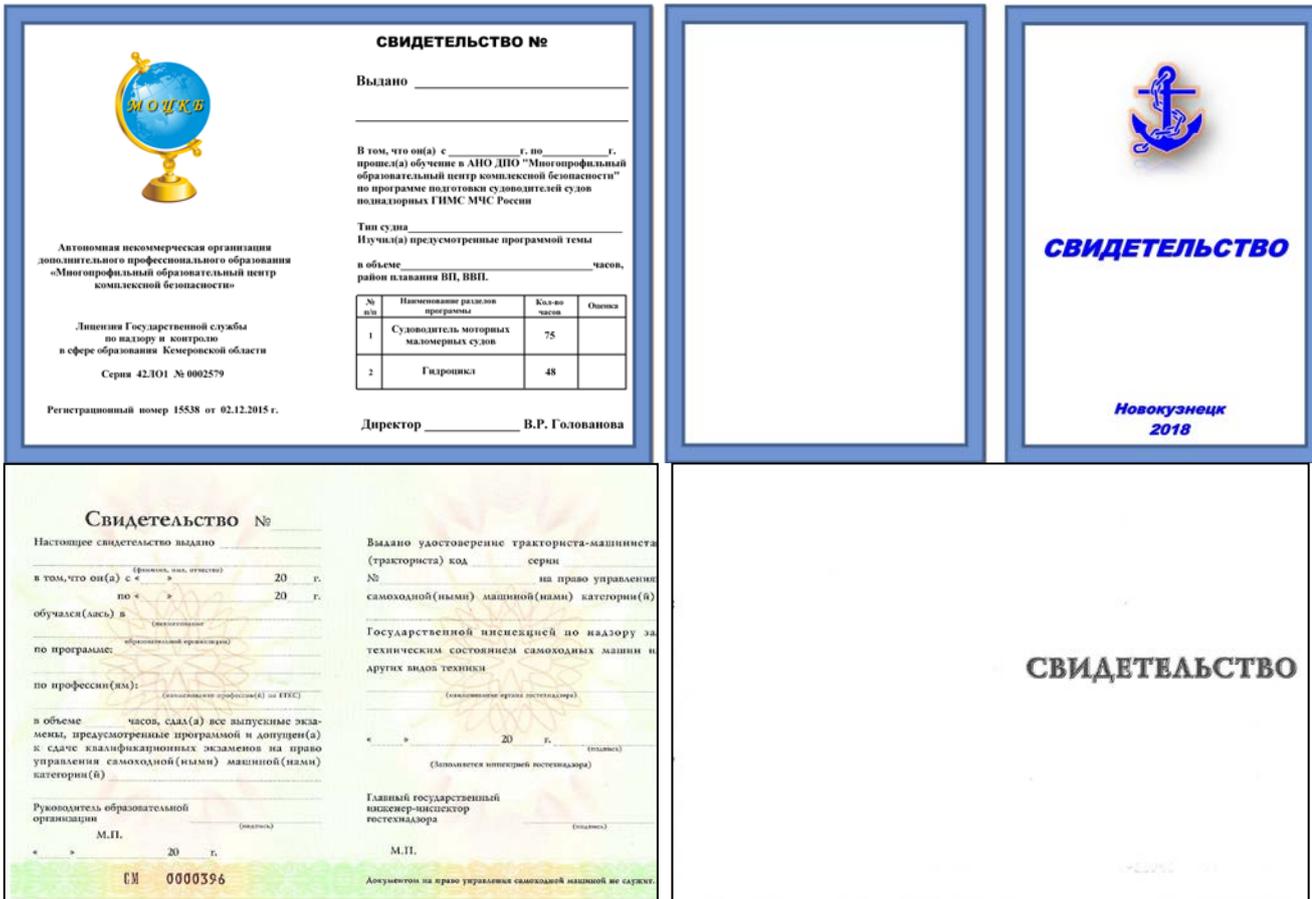
Испорченные, невостребованные и утратившие силу бланки документов уничтожаются (сжигаются) на основании акта об списании и(или) уничтожении документов.

приложение № 3 свидетельством о профессии рабочего, должности служащего .



приложение № 4

Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации подтверждается свидетельством. .



приложение № 4.1 удостоверение установленного образца

<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Многопрофильный образовательный центр комплексной безопасности»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано: _____</p> <p>в том, что он(а) окончил(а) обучение в АНО ДПО «МО Центр комплексной безопасности» по программе: «_____»</p> <p>_____ (личная подпись) Дата выдачи «__» _____ 20__ года</p>	<p>Решением квалификационной комиссии _____</p> <p>Присвоена (подтверждена) квалификация: _____</p> <p>Может быть допущен к выполнению работ, согласно должностным (производственным) инструкциям</p> <p>Основание: <i>Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.</i> Во время выполнения служебных обязанностей работник должен иметь удостоверение при себе.</p> <p>Директор АНО ДПО «МО Центр комплексной безопасности» _____ Голованова В.Р. М.П.</p>
---	---

Лицензия № _____
 выдана Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

в том, что он(а) прошел (а) обучение по программе:
«Обучение руководителей и специалистов организаций и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области пожарной безопасности»

в объеме _____ час.



Автономная некоммерческая организация
 дополнительного профессионального образования
«Многопрофильный образовательный центр комплексной безопасности»
 г. Новокузнецк, пр. Строителей, 7, к. 1А, тел/факс: (3843) 99-13-60, 8-960-918-41-61, centrbk@cprz-nk.ru
 Лицензия №15538 от 02.12.2015 года
 выдана Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
 О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА
 УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____**

Выдано _____
 Место работы _____
 Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда для руководителей и специалистов организаций в объеме 40 ч.
 Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников АНО ДПО «МО Центр комплексной безопасности»

От « _____ » _____ 20 _____ г.
 Председатель комиссии **В.Р. Голованова**
 м.п. (Ф. И. О., подпись)

Настоящее удостоверение выдано _____

 (фамилия, имя, отчество)

 (наименование предприятия,

 организации, учреждения)

Директор АНО ДПО «МО Центр комплексной безопасности» _____

М.П.

г. Новокузнецк « _____ » _____ 20 _____ г.

**СВЕДЕНИЯ
 О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Ф.И.О. _____
 Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____
 (наименование программы обучения)

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____
 (наименование организации)

От « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель комиссии _____ (Ф. И. О., подпись)
 Дата М.П.



Автономная некоммерческая организация
 дополнительного профессионального образования
«Многопрофильный образовательный центр комплексной безопасности»
 г. Новокузнецк, пр. Строителей, 7 / 1А, тел: (3843) 99-13-60, 8-960-918-41-61, centrbk@cprz-nk.ru, centrbk.com
 Лицензия №15538 от 02.12.2015 года
 выдана Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

_____ фамилия, имя, отчество
 Пройшел обучение мерам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума
 _____ в объеме _____ час.

Организация _____
 Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
 М.П. Директор _____ В.Р. Голованова

Действительно до _____
 при наличии документа, удостоверяющего личность

Сведения о повторном обучении			
Дата	№ протокола	Подпись директора	Действительно до:
			М.П.

За время обучения изучил(а) курс по программе обучения руководителей и специалистов, должностных лиц и работников организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан РФ в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС):

Срок действия удостоверения до « _____ » _____ 20 _____ г.

Директор АНО ДПО «МО Центр комплексной безопасности» _____ В.Р. Голованова
 М.П.



Автономная некоммерческая организация
 дополнительного профессионального образования
«Многопрофильный образовательный центр комплексной безопасности»
 г. Новокузнецк, пр. Строителей, 7, к. 1А, тел/факс: (3843) 99-13-60, 8-960-918-41-61, centrbk@cprz-nk.ru
 Лицензия №15538 от 02.12.2015 года
 выдана Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
 Место работы _____
 Должность _____

В том, что он(а) в период с « _____ » _____ 20 _____ г.

по « _____ » _____ 20 _____ г.

приложение № 5 справка об обучении (о периоде обучения).



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Многопрофильный образовательный центр комплексной безопасности»
Лицензия №15538 от 02.12.2015 г.

выдана Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области
Тел. (3843) 910-298, 991-360, 8-960-918-4161 E-mail: centrkb@cpz-nk.ru
654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр. Строителей, д.7, корп.1А, ИНН 4217128589, КПП 421701001, Р/с
40703810600150004773, кор.счет 30101810350040000851, БИК 045004851, Операционный офис «Новокузнецкий» Ф-ла
Банковский центр СИБИРЬ ПАО Банк ЗЕНИТ

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

По месту требования

СПРАВКА об обучении (о периоде обучения).

Дана _____, _____ г.р. в том, что
в период
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г он(она) проходил(а) обучение в АНО ДПО «МО Центр
комплексной безопасности» по _____
«_____»
_____».

Итоговая / внутренняя аттестация – сдана «__» _____ г. / не сдана (нужное подчеркнуть)
по Протоколу № _____ от «__» _____ 20__ г.

Отчислен(а) из АНО ДПО «МО Центр комплексной безопасности» приказом от _____ № _____

(причина отчисления)

Дополнительная информация:

Директор АНО ДПО «МО Центр комплексной безопасности» _____ В.Р. Голованова
М.П.

приложение N 6 журнал учета выданных документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «МО Центр
комплексной безопасности»
_____ В.Р. Голованова

«__» _____ 20__ г

Журнал учета выдачи _____

_____ ГОД.

№ док-та	ФИО	Организация	Должность	Программа обучения	№ протокола, дата	Дата выдачи	Подпись

Приложение №7 ведомость выдачи документов о квалификации / обучении

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «МО Центр
комплексной безопасности»
_____ В.Р. Голованова
« ____ » _____ 20__ г

ВЕДОМОСТЬ № _____

Выдачи _____
наименование документа

АНО ДПО «МО Центр Комплексной безопасности»

Наименование программы: _____

Окончание обучения: _____ 20__ г.

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	№ Протокола	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ

приложение N 8 форма журнал регистрации выдачи справок об обучении

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «МО Центр
комплексной безопасности»
_____ В.Р. Голованова
« ____ » _____ 20__ г

Журнал регистрации выдачи справок об обучении

Регистрационный номер справки	Дата выдачи	Фамилия имя отчество	Содержание	Дата получения справки	Подпись лица, получившего

приложение N 9 Акт о списании и(или) уничтожении бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

АНО ДПО "МО Центр комплексной безопасности", ИНН 4217128589, 654005,
 Кемеровская область - Кузбасс, Новокузнецк г, Центральный р-н, Строителей
 пр-кт, дом 7, корпус 1А, городской округ Новокузнецкий, тел.: 8(3843)99-12-
 00, р/с 40703810600150004773, в банке Ф-Л БАНКОВСКИЙ ЦЕНТР СИБИРЬ
 ПАО БАНК ЗЕНИТ, БИК 045004851, к/с 30101810350040000851
 (организация)

Директор
 (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт о списании и(или) уничтожении бланков строгой отчетности (БСО) от _____

Настоящий акт составлен о том, что нижеперечисленные материалы израсходованы в полном объеме.

№	Наименование	Количество списанных БСО	Количество уничтоженных БСО	Дата уничтожения (сжигания)
1. Выданные бланки документов	Удостоверения			
	Талон (пожарный)			
	Бланк диплома о проф.переподготовке			
	Бланк приложения к диплому о проф.переподготовке			
	Переплет для диплома о проф.переподготовке			
	Удостоверения о повышении квалификации (гознак)			
2. Испорченные при заполнении бланки документов	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего			
	Удостоверения			
	Талон (пожарный)			
	Бланк диплома о проф.переподготовке			
	Бланк приложения к диплому о проф.переподготовке			
	Переплет для диплома о проф.переподготовке			
3. Бланки документов, утративших силу.	Удостоверения о повышении квалификации (гознак)			
	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего			
	Удостоверения			
	Талон (пожарный)			
	Бланк диплома о проф.переподготовке			
	Бланк приложения к диплому о проф.переподготовке			
4. Невостребованные документы об окончании обучения	Переплет для диплома о проф.переподготовке			
	Удостоверения о повышении квалификации (гознак)			
	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего			
	Удостоверения			
	Талон (пожарный)			
	Бланк диплома о проф.переподготовке			

Всего по настоящему акту списано материалов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)