

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛЬЯНС-ОБУЧЕНИЕ»
(АНО ДПО «АЛЬЯНС-ОБУЧЕНИЕ»)**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

Протокол от 09 декабря 20 25 г.

№ 1

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР



АНО ДПО «АЛЬЯНС-ОБУЧЕНИЕ»

С.Н.ИЛЬИНЫХ

09 декабря 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по заполнению, учету и хранению
бланков документов о квалификации

г. Сызрань 2025 г.

Настоящее положение по заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (далее Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Альянс-Обучение» (АНО ДПО «Альянс-Обучение») разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013

№ 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

-Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации».

-Уставом АНО ДПО «Альянс-Обучение».

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке и (или) удостоверение о проверке знаний.

1.2. Лицам, успешно освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются свидетельства.

1.2., Документ о квалификации может выдаваться на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013г № 1244 « О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» на бланках не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1.Разработкой бланков документов являющихся защищённой полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в Приказе от 29 сентября 2020 г. N 217н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ ТРЕБОВАНИЙ И УСЛОВИЙ ИЗГОТОВЛЕНИЯ ЗАЩИЩЕННОЙ ОТ ПОДДЕЛОК ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ а также в ГОСТ Р 54109- 2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1. Заполнение бланков документов производится в соответствии с образцами заполнения документов согласно приложения А, Б, В и на основании следующих нормативных документов:

- Правительство Российской Федерации Постановление от 24 декабря 2021г. № 2464 «О Порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

- Приказ МЧС России от 18.11.2021 N 806 "Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности"

- Приказ Минтруда России от 16.11.2020 N 782н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте"

- Приказ Ростехнадзора от 26.11.2020 N 459 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и -атомному надзору предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики"

3.2. Бланк документа подписывается директором АНО ДПО «Альянс-Обучение», иными лицами на усмотрение АНО ДПО «Альянс-Обучение». 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 АНО ДПО «Альянс-Обучение».

3.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4. Учёт и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний;
- книга регистрации выдачи свидетельств;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа (при наличии);
- б) номер бланка документа (при наличии);
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

- ж) подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ;
- и) наименование программы (при наличии);
- к) период обучения (при наличии);
- л) номер группы (при наличии);
- м) наименование организации-заказчика (при наличии).

4.3. Книги для учёта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся у руководителя АНО ДПО «Альянс-Обучение».

4.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) 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.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора АНО ДПО «Альянс-Обучение», заместителя директора, специалиста по обучению персонала и бухгалтерии.

Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательном учреждении.

4.6. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.