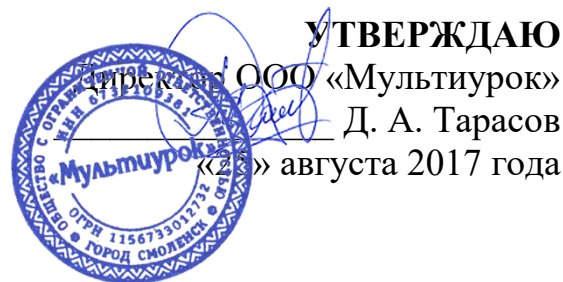


**Общество с ограниченной ответственностью «Мультиурок»
(ООО «Мультиурок»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Мультиурок»

Д. А. Тарасов

«20» августа 2017 года

Порядок выдачи документов о квалификации, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов в Обществе с ограниченной ответственностью «Мультиурок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее - Документы о квалификации) образца, установленного Обществом с ограниченной ответственностью «Мультиурок» (далее - Организация), а также требования к заполнению, хранению и учёту бланков Документов о квалификации.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании»), Письмо Минобрнауки от 12.03.2015 г. «Методические рекомендации по разработке, порядку, выдаче и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.3. Бланки Документов о квалификации заказываются у предприятия-изготовителя защищённой полиграфической продукции, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России и находящихся в перечне, размещённом на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

1.4. Документ о квалификации выдаётся на бланке, являющегося защищённой от подделок полиграфической продукцией, по образцу, установленному приказом Директора Организации и заверенному круглой печатью Организации.

1.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.6. С целью организации учёта бланком Документов о квалификации бланки содержат уникальный номер, а также могут содержать серию бланка.

1.7. Документы о квалификации выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

-лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедших итоговую аттестацию, - удостоверения о повышении квалификации;
-лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.8. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, даёт его обладателю право заниматься определённой профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке

определены обязательные требования к наличию квалификации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.9. Слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, по их письменному запросу выдаётся справка об обучении.

2. Выдача документов о квалификации и приложений к ним

2.1. Документы о квалификации выдаются:

-по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки учителей в срок не позднее 1 (одного) месяца с даты итоговой аттестации;
-по иным программам дополнительного образования в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с даты итоговой аттестации.

2.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются Слушателю после получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.

2.3. Дубликат Документа о квалификации выдаётся:

2.3.1. Взамен утраченного Документа о квалификации (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты и приложения подтверждающих документов при наличии);

2.3.2. Взамен Документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные Слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);

2.3.3. В случае изменения Слушателем фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данное(ые) изменение(я)).

2.4. Дубликат Документа о квалификации выдаётся в течении 1 (одного) месяца с даты получения заявления Слушателя.

2.5. Заявление о выдаче дубликата Документа о квалификации и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле Слушателя. К заявлению о выдаче дубликата в связи с утратой должны быть приложены соответствующие документы (например, справка почтовой службы).

Организация не несёт ответственности за действия почтовой службы, повлёкшие утрату документа о квалификации.

2.6. Организация не несёт ответственности за любого рода ошибки, опечатки в выданном обучающемуся Документе о квалификации, если такие ошибки и/или опечатки явились следствием предоставления недостоверных данных обучающимся. В такое случае замена Документа о квалификации производится по заявлению и за счёт обучающегося.

2.7. Документ о квалификации по заявлению Слушателя отправляется по его адресу через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением. Заявление, по которому был выдан Документ о квалификации (дубликат документа), хранится в личном деле Слушателя.

2.8. Копия выданного дубликата Документа о квалификации подлежит хранению в личном деле Слушателя.

2.9. Невостребованные Документы о квалификации хранятся в Организации в течение 75 лет.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Бланки Документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом.

3.2. При заполнении Документа о квалификации указывается:

- официальное название Организации;
- наименование города и дата выдачи Документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Слушателя;
- наименование программы;
- срок освоения программы в часах;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк диплома о профессиональной переподготовке может дополнительно содержать Приложение.

3.4. Бланк Приложения может содержать сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дате начала и окончания обучения, сроке освоения программы в часах, перечне пройденных дисциплин.

3.5. Бланк Документа о квалификации, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки Документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3.6. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета Директором Организации или лицом, им уполномоченным.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат Документа о квалификации заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.2. На дубликате Документа о квалификации в заголовке справа вверху ставится надпись «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликате Документа о квалификации указывается дата выдачи.

4.5. В дубликат Документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле Слушателя.

4.6. Сохранившийся подлинник Документа о квалификации, взамен которого выдан дубликат, уничтожается в порядке, предусмотренном 6 разделом Положения.

4.7. В случае утраты только Приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения Слушателем, выдаётся дубликат только Приложения к диплому.

4.8. Дубликат Документа о квалификации подписывается Директором Организации или лицом, им уполномоченным.

5. Учёт и хранение бланков документов о квалификации

5.1. Бланки Документов о квалификации хранятся в месте, доступ к которому ограничен (сейф), и учитываются как бланки строгой отчётности.

5.2. Для учёта выдачи Документов о квалификации, дубликатов Документов о квалификации, иных документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - Книга регистрации):

- Книга учёта и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (ведётся в электронном виде, листы распечатываются);
- Книга учёта и регистрации выдачи справок об обучении;

-Книга учёта и регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации.

5.3. При выдаче Документа о квалификации в Книгу регистрации вносятся следующие данные:

-порядковый номер записи о выдаче Документа о квалификации (дубликата Документа о квалификации);

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

-номер и серия Документа о квалификации;

-дата выдачи Документа о квалификации;

-дата и номер почтового отправления (если документ отправлен по его адресу через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением).

5.4. В случае обнаружения ошибки она аккуратно зачёркивается и рядом указывается правильное значение. Исправление заверяется надписью “Исправленному верить” и подписью Директора Организации или лицом, им уполномоченным, с расшифровкой подписи.

5.5. Испорченные при заполнении бланки Документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за бланки строгой отчётности, для замены.

5.6. Листы Книги регистрации пронумеровываются, Книга регистрации прошнуровывается или сшивается, подписывается Директором Организации, скрепляется оттиском круглой печати Организации с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

5.7. Специалист, ответственный за бланки строгой отчётности, по окончании календарного года оформляет Книгу регистрации следующим образом:

-оформляет титульный лист;

-листы пронумеровываются в хронологическом порядке;

-Книга регистрации прошнуровывается;

-Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в Организации в течение 5 лет.

5.8. Невостребованные удостоверения повышения квалификации и дипломы профессиональной переподготовки вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело Слушателя.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные бланки документов или возвращённые Слушателем Документы о квалификации в связи с обнаружением в них ошибок подлежат уничтожению.

6.2. Решение об уничтожении бланков строгой отчётности принимается комиссией, утверждённой приказом Директора Организации. Комиссия фиксирует бланки, подлежащие уничтожению, устанавливает причину и оформляет акт об уничтожении по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Положению. К акту об уничтожении бланков строгой отчётности прикладываются копии соответствующей Книги регистрации.

6.3. Уничтожение бланков строгой отчётности осуществляется с использованием специальных технических средств для уничтожения бумаги.

7. Аннулирование документов о квалификации

7.1. В случае выдачи удостоверения лицу, не имеющему право на обладание данным документом на основании ФЗ “Об образовании”, Организация вносит запись о недействительности документа в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и производит изъятие бланка аннулированного документа у Слушателя.

7.2. Изъятие бланка аннулированного документа Слушателя осуществляется посредством направления уведомления Слушателю об аннулировании выданного Документа о квалификации с просьбой произвести отправку в виде почтового отправления данного бланка по юридическому адресу Организации.

7.3. Бланк аннулированного удостоверения о повышении квалификации подлежит списанию и уничтожению в соответствии с разделом 6.