Санкт-Петербург Saint Petersburg

ГОРОДСКОЕ ЭКСКУРСИОННОЕ БЮРО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

191186, Санкт-Петербург, набережная канала Грибоедова, д. 19, 2 этаж
+7 (962) 686-59-75 | +7 (953) 178-53-55

ПРИНЯТО
Решение Педагогического совета
ООО «ГЭБ»

Протокол Педагогического совета
№ 1 от 05.03.2025

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «ГЭБ»

_____ Л.С.Суханов
«____» _____ 2025 г.

ПРИНЯТО
Общим Решением собрания работников
ООО «ГЭБ»

Протокол Общего собрания работников
№ 1 от 05.03.2025

ООО "ГЭБ"

Подписано цифровой подписью: ООО "ГЭБ"
Дата: 2025.06.02 21:54:36 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
по заполнению, учёту и хранению бланков документов по дополнительному образованию

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение по заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (далее Положение) в ООО «ГЭБ» (далее - Организация) 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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным 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».

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

1.3 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеобразовательную программу, выдаются удостоверение, сертификат.

1.4 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 2013 г № 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 Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., 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.

Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым Организацией, соответствующим требованиям законодательства. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Организацией самостоятельно.

2.2 С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2.3 При разработке бланков документов (удостоверений, сертификатов) наличие серии и номера соответствующего бланка не предусмотрено.

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений и сертификатов (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета. Заполнение бланков документов рукописным способом не производится.

3.2 При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
- дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.);
- 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.

3.3 Бланк документа подписывается руководителем Организации, иными лицами на усмотрение 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 Организации.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании

присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.4 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в 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 заголовке под словами «удостоверение», «диплом», «сертификат» ставится штамп «дубликат».

4. Учёт и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, иных 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;
- книга регистрации выдачи удостоверений, сертификатов;
- 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 Организации.

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.

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

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты принятия и утверждения руководителем образовательной организации.