

УТВЕРЖДЕНО
Решением Президиума
Местного отделения Юго-Восточного административного округа
Московского городского отделения
Общероссийской общественной организации
«Российский Красный Крест» № 1/20 от «19» января 2020 г.

Председатель _____ Храмеева Л.В.



Положение

о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении и о квалификации и их дубликатов

1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении и о квалификации разработано в целях совершенствования организационно-методической, учебно-методической деятельности Местного отделения Юго-Восточного административного округа Московского городского отделения Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее также – МО ЮВАО МГО ООО РКК).

2. Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов об обучении и о квалификации в МО ЮВАО МГО ООО РКК.

3. МО ЮВАО МГО ООО РКК выдает лицам, освоившим дополнительные программы обучения, документы об обучении и о квалификации в порядке, установленном самостоятельно.

4. Бланки документов об обучении и о квалификации изготавливаются типографским способом на полиграфических предприятиях с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

5. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов об обучении и о квалификации осуществляется МО ЮВАО МГО ООО РКК самостоятельно. Нумерацию бланков МО ЮВАО МГО ООО РКК осуществляет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям.

6. Документы об обучении и о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются МО ЮВАО МГО ООО РКК.

7. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеобразовательную программу или программу профессионального обучения МО ЮВАО МГО ООО РКК выдает следующие документы установленного образца:

- слушателям, успешно освоившим дополнительные общеобразовательные программы в объёме от 8 до 16 часов, - сертификаты, которые оформляется по установленной форме;

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 до 40 часов, - удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по установленной форме;

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, - диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по установленной форме.

8. Бланки документов установленного образца, реестры учета их поступления хранятся как документы строгой отчетности.

9. Бланки документов установленного образца помещаются в индивидуальный сейф (металлический шкаф, стеллаж) и хранятся в отдельной комнате. Учёт бланков ведет специалист, ответственный за документы строгой отчетности.

10. Выдаваемые документы выдаются лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение), или другому лицу в соответствии с заверенной в установленном порядке (нотариусом) доверенностью, которая хранится в личном деле слушателя-выпускника. Если документ выдан по доверенности, то в ведомости выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность вкладывается в личное дело выпускника (слушателя) для хранения.

11. Для регистрации выдаваемых документов в МО ЮВАО МГО ООО РКК ведутся ведомости выдачи документов об образовании (удостоверений о

повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому, дубликатов документов) в которые заносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- регистрационный номер документа об образовании установленного образца;
- период обучения;
- номер группы;
- наименование программы обучения;
- фамилия и подпись специалиста, выдавшего документ.

12. По окончании календарного года, специалист, ответственный за документы строгой отчетности, оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью МО ЮВАО МГО ООО РКК с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

13. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре хранятся в личном деле слушателя в архиве МО ЮВАО МГО ООО РКК.

14. Контроль за хранением и выдачей документов возлагается на Председателя МО ЮВАО МГО ООО РКК.

15. Ответственность за получение, хранение и своевременное оформление документов возлагается на специалистов по учебно-методической работе, являющихся материально ответственными лицами, назначаемых приказом Председателя МО ЮВАО МГО ООО РКК.

16. Бланки документов об обучении заполняются на государственном (русском) языке рукописным способом чернилами синего или черного цвета.

17. Бланки документов о квалификации заполняются на государственном (русском) языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

18. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке

организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

19. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указываются согласно уставу либо свидетельству о государственной регистрации организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже;

- наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

20. При заполнении дубликата на бланках документов об обучении или о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ».

За выдачу дубликатов документов об обучении или о квалификации дополнительная плата не взимается.

21. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Председателя МО ЮВАО МГО ООО РКК, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель Председателя МО ЮВАО МГО ООО РКК;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются Президиумом МО ЮВАО МГО ООО РКК.

22. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.