

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

«Всероссийский детский центр «Океан»

(ФГБОУ ВДЦ «Океан»)

ПРИКАЗ

15.06. 2018

№ 482-г

г. Владивосток

Об утверждении Положения

В целях организации разработки, выдачи и учёта документов о квалификации педагогических работников на базе ФГБОУ ВДЦ «Океан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования на базе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (приложение).

2. Отделу повышения квалификации и аттестации педагогических работников руководствоваться настоящим Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по развитию Н. А. Семинову.

Директор



А. А. Базилевский

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ФГБОУ ВДЦ «Океан»

от 15.06. 2018 № 482-у

Положение о разработке, порядке выдачи и учете документов  
о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования  
на базе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
«Всероссийский детский центр «Океан»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций».

1.2. Положение является обязательным документом, на основании которого осуществляется разработка, выдача и учет документов о квалификации в ФГБОУ ВДЦ «Океан» (далее – Учреждении). Лицам, успешно освоившим на базе Учреждения соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение о повышении квалификации.

## 2. Разработка бланков удостоверений о повышении квалификации

2.1. Текстовое наполнение бланков удостоверения о повышении квалификации разрабатывается отделом повышения квалификации и аттестации педагогических кадров (далее – ПКАПК) и утверждается заместителем директора по развитию Учреждения.

2.2. Образец документа – удостоверения о повышении квалификации – фиксируется приказом по Учреждению.

2.3. Предприятие – изготовитель на основании представленного Учреждением образца разрабатывает дизайн и готовит контрольный образец бланка удостоверения

о повышении квалификации.

2.4. Своевременное формирование заказа удостоверений о повышении квалификации, взаимодействие с предприятием-изготовителем по вопросам разработки образцов бланков удостоверения о повышении квалификации обеспечивает начальник отдела ПКАПК Учреждения.

2.5. Финансовые, конкурсные, договорные и иные аспекты, связанные с заказом удостоверения о повышении квалификации, обеспечивают структурные подразделения Учреждения по направлениям деятельности.

### 3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, выдача дубликатов удостоверений о повышении квалификации

3.1. На бланках удостоверений о повышении квалификации указывается официальное полное и сокращенное название Учреждения в именительном падеже в соответствии с уставом, возможно использование официального логотипа Учреждения.

3.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации заполняются печатным способом с помощью лазерного принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета, 12 размером.

3.3. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации в него вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер по ведомости учета выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение,

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью 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 с указанием объема часов (в соответствии с утвержденным учебным планом; объем часов указывается цифрами и дублируется словами);

- период обучения;

- подпись директора;



- М.П.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается директором Учреждения или лицом, исполняющим (или временно исполняющим) обязанности директора. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается.

3.5. Подпись на бланке удостоверения о повышении квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится гербовая печать Учреждения.

3.6. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации для дальнейшей выдачи осуществляет сотрудник отдела ПКАПК – руководитель программы повышения квалификации.

3.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, за плату, размер которой соответствует стоимости бланка документа.

#### 4. Учет бланков удостоверений о повышении квалификации

4.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в отделе ПКАПК в отдельном сейфе. Ответственность за хранение бланков о повышении квалификации возлагается на начальника отдела ПКАПК.

4.2. Выдача удостоверений о повышении квалификации слушателям осуществляется по факту окончания освоения программы повышения квалификации.

4.3. Ответственность за выдачу удостоверений о повышении квалификации несет отдел ПКАПК Учреждения.

4.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается лично слушателю.

4.5. Учет выдачи удостоверений о повышении квалификации слушателям ведется по соответствующей книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

4.6. Требования к книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1. Книга представляет собой совокупность ведомостей, сшитых и заверенных печатью Учреждения и подписью начальника отдела ПКАПК, с указанием количества страниц, по окончанию календарного года.

4.5.2. Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации содержит таблицу со следующими полями:

- заголовок с указанием названия дополнительной профессиональной программы, сроком реализации программы, ФИО руководителя программы;

- номер бланка удостоверения;

- порядковый регистрационный номер;

- фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение;

- дата выдачи;

- подпись лица, которому выдано удостоверение о повышении квалификации,

- подпись руководителя программы.

4.5.3. Один раз в квартал начальник отдела ПКАПК оформляет книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации следующим образом:

- оформляется титульный лист, в котором указывается наименование книги регистрации выдачи, дата начала, дата окончания книги, первый и последний присвоенные регистрационные номера за текущий период;

- ведомости выдачи складываются и пронумеровываются в хронологическом порядке;

- книга регистрации прошнуровывается и скрепляется с обратной стороны подписью начальника отдела ПКАПК и печатью Учреждения с указанием количества листов.

4.5.4. Регистрационные номера удостоверений о повышении квалификации обновляются ежегодно.

4.6. Учет выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации ведется в книге выдачи удостоверений.

4.7. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдаётся на основании личного заявления лица, на чье имя выдавался документ о квалификации, написанного в свободной форме на имя директора Учреждения. Заявление о выдаче дубликата по программе повышения квалификации формируется в отдельное дело.



4.8. В случае выдачи дубликата удостоверения о повышении квалификации в ведомости пишется фраза или ставится штамп «Аннулировано» от края поля «Номер бланка». Внизу ведомости вписывается фраза «Взамен аннулированного документа выдан дубликат», указываются номер бланка, дата выдачи; порядковый регистрационный номер заменяемого удостоверения сохраняется прежний».

4.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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 удостоверения в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

4.10. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о повышении квалификации на дубликат удостоверения о повышении квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество), написанного в свободной форме на имя директора Учреждения, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.11. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

## 5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Бланки удостоверений хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Ответственность за бланки удостоверений несет начальник отдела ПКАПК.

5.2. Списание документов строгой отчетности, уничтожение испорченных бланков производится специально созданной комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения. В состав комиссии входят:

- председатель – заместитель директора Учреждения по развитию;
- начальник отдела ПКАПК;
- материально-ответственное лицо – представитель бухгалтерии.

5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются приказом директора Учреждения (Приложение 1).

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации отметки о получения документа (подписи слушателя);

- об испорченных бланках удостоверений о повышении квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификаций подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Начальник отдела повышения  
квалификации и аттестации  
педагогических кадров



С. Г. Дехаль

Унифицированная форма акта о списании бланков строгой отчетности  
(документов о квалификации)

АКТ № \_\_\_\_ о списании бланков строгой отчетности

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с “\_\_\_\_”  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности (номер)	Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
1	2	3

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.