

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СМАРТ СРЕДА»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1
от «14» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «СМАРТ СРЕДА»

 Смирнов М.Е.

Приказ № 8-УЦ
от «14» июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об утверждении форм документов об образовании и квалификации, их
описание, порядке заполнения, учета, хранения, выдачи в том числе
дубликатов в Учебном центре
ООО «СМАРТ СРЕДА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение об изготовлении (приобретении), хранении и учете бланков документов, выдаваемых по результатам обучения (далее — Положение) устанавливает требования к порядку изготовления (приобретения), заполнения, учета, выдачи документов, выдаваемых по результатам обучения, а также требования к учету, хранению, списанию бланков документов и уничтожению испорченных бланков документов в Учебном центре ООО «Смарт Среда» (далее – ООО «Смарт Среда»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Положение утверждается Генеральным директором и подлежит исполнению всеми работниками ООО «Смарт Среда», связанными с учебным процессом.

1.4. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.5. При освоении программ дополнительного образования и успешной сдаче итоговой аттестации учащемуся выдается документ:

- по общеобразовательным общеразвивающим программам дополнительного образования детей и взрослых.

1.6. При успешном освоении дополнительного образования выдается сертификат о прохождении курса.

1.7. Лицам, освоившим только часть образовательной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из ООО «Смарт Среда», выдается справка об обучении с перечислением изученных тем и результатами промежуточной аттестации.

1.8. Формы обучения и сроки освоения программ определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

Минимальный срок освоения дополнительной программы: не менее 16 часов.

II ФОРМА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

2.1. ООО «Смарт Среда» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается ООО «Смарт Среда» и утверждается Генеральным директором.

2.3 ООО «Смарт Среда» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по общеобразовательным общеразвивающим программам дополнительного образования детей и взрослых, документы о соответствующем обучении:

- сертификат о прохождении курса.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

2.5. Специалистами Учебных отделов изготавливаются

2.5.1. сертификат о прохождении курса (приложение №1);

2.6. Бланки документов могут быть заказаны в типографии или изготавливаются работниками Учебного отдела (далее УО) и Учебного отдела по информационным технологиям (далее УО по ИТ) с

использованием средств оргтехники, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению соответствующих документов настоящим Положением.

2.7. Полученные из типографии бланки документов сдаются лицу, ответственному за учет и хранение документов об образовании.

2.8. Бланки документов удовлетворяют следующим требованиям:

2.8.1. Сертификат о прохождении курса выполняется на плотной бумаге без твердой обложки (размер бланка 210x295 мм (А4)).

2.8.2. Справка о прохождении предэкзаменационной подготовки и справка об обучении выполняется на листе формата А4.

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ.

3.1. Бланки документов оформляются на русском языке, заполняются на компьютере, печатаются на принтере.

3.2. В сертификате указывается регистрационный номер, наименование дополнительной программы, сроки реализации и дата выдачи.

3.3. Программа обучения, указываемая в документе, констатирует факт вашего участия в различных краткосрочных мероприятиях образовательного характера, демонстрирует интерес сотрудника к профессии, его стремление к самообразованию, профессиональную активность. А также он показывает, что специалист развивается в выбранной сфере и получает дополнительную информацию по темам, которые важны в его профессии.

3.4. В случае освоения дополнительной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования сертификат о прохождении курса выдается слушателю вне зависимости от получения соответствующего документа об образовании.

3.5. Справка об обучении оформляется согласно Приложению №2 к настоящему Положению, подписывается Генеральным директором и заверяется печатью Учреждения.

3.6. Справке об обучении присваивается номер и вносится журнал выдачи справок.

3.7. Содержит в обязательном порядке:

3.7.1. фамилия, имя, отчество обучающегося;

3.7.2. сроки обучения;

3.7.3. вид и название образовательной программы;

3.7.4. перечень тем и количество часов по каждой теме для программ, предусматривающих итоговую аттестацию.

3.7.5. экзаменационную оценку, если предусмотрена итоговая аттестация и итоговую оценку в противном случае.

3.8. Документ об образовании (обучении) (дубликат документа) выдается:

3.8.1. слушателю лично;

3.8.2. другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

3.8.3. по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.8.4. по письменному заявлению (письму, требованию и т.п.) заказчика — юридического лица высылается через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.9. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где

учился слушатель.

3.10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентично подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп (надпись) «дубликат».

3.12. Дубликат документа об образовании выдается:

3.12.1. взамен утраченного документа об образовании (на основании личного заявления при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения);

3.12.2. взамен документа об образовании, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

3.12.3. лицу, изменившему фамилию (имя, отчество); обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.13. Заявление о выдаче дубликата документов об образовании, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) формируются в отдельное дело

3.13. Для учета выдачи документов об образовании, дубликатов документов об образовании, иных документов в Учреждении ведутся Ведомости выдачи документов:

3.14.1. Ведомость выдачи документов об окончании обучения;

3.14.2. Ведомость выдачи дубликатов документов.

3.15. Ведомость выдачи документов содержит следующие данные:

3.15.1. наименование документа;

3.15.2. наименование образовательной программы;

3.15.3. наименование присвоенной квалификации (при наличии);

3.15.4. период обучения;

3.15.5. шифр группы;

3.15.6. порядковый регистрационный номер обучающегося;

3.15.7. фамилия, имя и отчество (последнее-при наличии) лица, прошедшего обучение;

3.15.8. номер бланка документа об образовании (при наличии);

3.15.9. дата и номер приказа о зачислении;

3.15.10. дата и номер приказа об отчислении

3.15.11. дата и номер протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии (при наличии);

3.15.12. дата выдачи документа об образовании;

3.15.13. подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся. либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

3.15.14. подпись специалиста, выдавшего документ (руководителя подразделения).

3.16. Если была допущена ошибка в 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.

3.17. Ведомости выданных документов хранятся в Учебных отделах как документы строгой отчетности до окончания календарного года. По истечении календарного года ведомости выданных документов сдаются в архив Учреждения.

3.18. Для не востребовавшихся документов об образовании формируются отдельные дела не востребовавшихся документов, которые хранятся у заведующих учебных отделов до момента сдачи документов в архив Учреждения.

3.19. По требованию обучающегося либо работодателя, направившего слушателя на обучение, после окончания периода обучения в Учреждении, выдается Справка об обучении.

3.20. Ответственность за правильность заполнения документа об образовании несет куратор группы, назначенный приказом Генерального директора, либо уполномоченным лицом.

IV. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для обеспечения работы по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов о квалификации приказом Генерального директора назначается лицо, ответственное за учет, хранение, списание и уничтожение бланков документов о прохождении обучения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Бланки документов хранятся как отчетные документы и учитываются на забалансовом счете МЦ 04.

4.3. Ответственное лицо выдает бланки отчетности специалистам УО и УО по ИТ для заполнения (далее — куратор группы) на основании сведений из поименной книги в системе 1С: Предприятие. Куратор группы ставит свою подпись в сводном реестре выдачи бланков отчетности (Приложение №3).

4.4. Заполненные документы об образовании передаются куратором группы ответственному лицу. Ответственное лицо ставит печать и передает их на подпись.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат замене и возвращаются Ответственному лицу.

4.6. Подписанные, заверенные печатью Учреждения документы об образовании, возвращаются в Учебные отделы для регистрации выданных документов в Ведомостях регистрации выданных документов.

4.7. списание документов производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора учреждения.

4.8. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков (Приложение № 4).

4.9. списание бланков сертификатов производится на основании акта один раз в месяц до 5 числа, следующего за отчетным.

4.10. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению. Номера испорченных бланков документов заносятся в акт списания бланков.

Приложение №1
Сертификат о прохождении курса
ООО «Смарт Средства»

СЕРТИФИКАТ

№ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана, _____
(Ф,И,О, обучающегося)

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе _____

(вид наименование программы)

и изучил(а) следующие темы:

Дисциплина/тема	Отметка о сдаче (оценка зачтено или зачтено)

Сроки обучения с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г

Справка дана для предъявления по месту требования.

Генеральный директор
ООО «Смарт Среда» _____

Смирнов М.Е.

Приложение №4
Форма акта о списании
бланков отчетности

ООО «Смарт Среда»
Место нахождения: 111024, Г.Москва,
ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ЛЕФОРТОВО, УЛ 3-Я
КАБЕЛЬНАЯ, Д. 2, ПОМЕЩ. 121

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Смарт Среда»

_____ Смирнов М.Е.

Акт о списании бланков документов об образовании

За «___» _____ 20___ года
(месяц)

Материально ответственное лицо:

Комиссия в составе: Председатель _____
Специалист по делопроизводству _____
Методист учебного отдела _____
Бухгалтер _____

Назначенная приказом от «:___» _____ 20___ г. №_____, составили настоящий акт в том, что за период с _____, _____, 20___ г. по _____, _____, 20___ г. подлежат списанию бланки документов об образовании;

Наименование бланка	Количество	Из них испорченных
Сертификат о прохождении курса		
Диплом о прохождении курса (при наличии)		

Генеральный директор _____ ФИО

Члены комиссии _____ ФИО

_____ ФИО