

**Частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Ульяновскавтотранс»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Учебного центра  
«Ульяновскавтотранс»  
А.С. Карпенко  
«11» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
по заполнению, учету и хранению документов об обучении

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **по заполнению, учету и хранению документов об обучении**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение по заполнению, учету и хранению документов об обучении (далее – Положение) устанавливает требования к образцам документов, а также устанавливает порядок заполнения, учета и хранения, выдачи, списания и уничтожения испорченных бланков.

Положение предназначено для специалистов учреждения, занятых в осуществлении образовательной деятельности.

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (Постановление Правительства РФ от 11 июля 2020 г. № 1038 «О внесении изменений в Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-608/06, АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

#### **2. Заполнение бланков документов об обучении**

Документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков документов об образовании (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

— официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;

— регистрационный номер по книге регистрации документов;

— наименование города (населенного пункта), в котором находится

образовательная организация;

— дата выдачи документа;

— фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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;

— наименование программы;

— срок освоения программы;

— период обучения;

— новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

**Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации.**

В случае отсутствия руководителя, полномочия по подписанию могут быть делегированы другим сотрудникам приказом организации или на основании доверенности

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 образовательной организации.

Образец подписи руководителя образовательной организации и образец печати образовательной организации представлены в **приложении № 1 к Положению.**

**Бланки документов заполняются рукописным способом пастой черного или синего цветов, а также печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.**

Образовательная организация, может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной 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 на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

### **3. Учет бланков документов**

Учет бланков документов возлагается на **специалиста, ответственного за документы строгой отчетности.**



Для учета выдачи документов об обучении, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации).

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ
- в) номер бланка документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- е) подпись специалиста, выдавшего документ;
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).

Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у лиц, ответственных за хранение, заполнение и выдачу документов строгой отчетности.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение N 2 к Положению);
- книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации (приложение N 3 к Положению).

Документа об обучении выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

#### **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.

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

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

**Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.**



Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании **акта об уничтожении документов.**

**Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.**

*Приложение N 1  
к Положению по заполнению, учету и хранению  
документов об обучении, утвержденному  
приказом № 3 от «11» января 2021 г.*

**Частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Ульяновскавтотранс»**

**ОБРАЗЦЫ ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ**

<p style="text-align: center;"><b>Образец подписи</b> руководителя образовательной организации</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;"><b>Карпенко Александр Сергеевич</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Образец печати</b> образовательной организации</p>	

*Приложение № 2  
к Положению по заполнению, учету и хранению  
документов об обучении, утвержденному  
приказом № 3 от «11» января 2021 г.*

**Частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Ульяновскавтотранс»**

**КНИГА  
регистрации выдачи документов**

---

наименование организации

Начало ведения книги регистрации: \_\_\_\_\_

Окончание ведения книги регистрации: \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Положению по заполнению, учету и хранению  
документов об обучении, утвержденному  
приказом № 3 от «11» января 2021 г.

**Частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Ульяновскавтотранс»**

Итого, в настоящей книге содержится пронумерованных, прошнурованных  
и скрепленных печатью \_\_\_\_\_ листов

Ответственный \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Пронумеровано и пронумеровано  
8 (восемь) листов

Директор \_\_\_\_\_ А.С. Карпенко

