

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «УЧЕБНОЕ ЗНАНИЕ»

С.Ю. Жулькин

(подпись)

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИОБРЕТЕНИИ, ОФОРМЛЕНИИ, УЧЁТЕ И ХРАНИЕНИИ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

г. Бузулук, 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок приобретения и хранения и учета бланков документов	3
3. Заполнение бланков документов	4
4. Выдача документов	6
5. Оформление дубликата	7
6. Списание документов, уничтожение испорченных бланков	8
Приложение №1 – Свидетельство о профессии рабочего	
Приложение №2 – Удостоверение о повышении квалификации 1 вида	
Приложение №3 – Удостоверение о повышении квалификации 2 вида	
Приложение №4 – Удостоверение о повышении квалификации 3 вида	
Приложение №5 – Диплом о профессиональной переподготовке	
Приложение №6 – Сертификат	
Приложение №7 – Удостоверение о проверке знаний требований ОТ	

ПОЛОЖЕНИЕ

о приобретении, оформлении, учёте и хранении бланков документов об обучении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в редакции приказа Минобрнауки РФ от 20.01.2015г. №17);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав ООО УЦ «ЗНАНИЕ» (далее – Учебный центр)

1.2. Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца об обучении по основным программам профессионального обучения, дополнительном профессиональном обучении в Учебном центре, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков указанных документов.

1.3. К бланкам строгой отчетности (далее – Документы) относятся: свидетельства о профессиональном обучении; дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации; сертификаты; фирменные бланки с текстом графической защиты.

2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Директор Учебного центра приказом назначает ответственное лицо за учет Документов.

2.2. Назначенное приказом директора Учебного центра лицо, ответственное за учет Документов, по мере необходимости предоставляет директору сводную заявку на приобретение необходимого количества бланков.

2.3. При поступлении бланков Документов лицом, ответственным за учет специальных бланков об обучении осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах. первый экземпляр передается в организацию осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр – в бухгалтерию.