Приложение 5
к приказу АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ»
от 05.12. 2022г. № 101

ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи документов (дубликатов документов) о профессиональном обучении автономной некоммерческой организации "Центр социального обслуживания населения "ДОВЕРИЕ".

I. Общие положения.

1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов (дубликатов документов) о профессиональном обучении автономной некоммерческой организации "Центр социального обслуживания населения "ДОВЕРИЕ" (далее соответственно - Порядок, АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ") разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, а также Уставом АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ".

2. Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов (дубликатов документов) о профессиональном обучении АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ", а также правила выдачи документов (дубликатов документов) о профессиональном обучении АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ" (далее - документы о профессиональном обучении).

3. Формы бланков документов о профессиональном обучении устанавливаются АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ", самостоятельно.

4. За выдачу документов о профессиональном обучении плата не взимается.

5. АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ", по окончанию освоения программ профессионального обучения выдаются следующие документы о профессиональном обучении:

- свидетельство о подготовке по профессии рабочего, должности служащего;
- свидетельство о переподготовке по профессии рабочего, должности служащего;
- свидетельство о повышении квалификации по профессии рабочего, должности служащего;
- справка об обучении (о периоде обучения).

6. Свидетельства установленного образца выдаются обучающимся по окончанию обучения и с учетом его результатов.

7. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся, не завершившим обучение по программам профессионального обучения.

II. Требования к заполнению бланков документов о профессиональном обучении.

8. Бланки документов о профессиональном обучении заказываются АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ" по разработанному и утвержденному образцу.

9. Бланки документов о профессиональном обучении заполняются на русском языке с использованием черно-белой печати.

10. Оформление документов о профессиональном обучении осуществляет уполномоченный работник информационно-образовательного отделения АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ" (далее соответственно - уполномоченный работник, отделения).

11. Оформление бланка свидетельства:

Лицевая сторона бланка не заполняется.

В левой части оборотной стороны бланка свидетельства с выравниванием по центру:

- после надписи "Лицензия" указывается регистрационный номер и дата выдачи лицензии;

- после надписи "регистрационный номер" проставляется регистрационный номер свидетельства;

- после надписи "Дата выдачи" проставляется дата выдачи свидетельства.

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства с выравниванием по центру:

- после надписи "Настоящее свидетельство подтверждает, что" указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, проставляются даты начала и окончания обучения;

- после надписи "освоил(а) программу профессионального обучения" указывается наименование программы подготовки, переподготовки или повышения квалификации;

- после надписи "в объеме" указывается количество академических часов;

- после слов "Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) пройдена с оценкой" указывается оценка "отлично", "хорошо" или "удовлетворительно" ил указывается о сдачи зачета;

- после слов "Решением экзаменационной комиссии от " " указывается дата заседания экзаменационной комиссии;

- после слов "присвоена квалификация" указывается наименование профессии рабочего, должности служащего и разряд;

- бланк свидетельства подписывается председателем экзаменационной комиссии и директором и заверяется печатью АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ".

12. Справка об обучении (о периоде обучения) (далее - справка) выдается на официальном бланке АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ", с указанием даты выдачи справки; фамилии, имени, отчества обучающегося; периода обучения; наименования программы подготовки, переподготовки или повышения квалификации рабочих и служащих; количества академических часов. Справка подписывается директором и заверяется печатью АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ".

13. Ответственность за правильность оформления документов о профессиональном обучении несет заведующий Информационно-образовательного отделения АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ».

14. Испорченные при заполнении бланки документов о профессиональном обучении подлежат уничтожению.

III. Порядок выдачи, хранения и учета документов о профессиональном обучении.

15. Документы о профессиональном обучении оформляются на гражданина, завершившего обучение, не позднее 3 рабочих дней после издания приказа директора АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ" об отчислении.

16. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документов о профессиональном обучении выдается дубликат соответствующего документа. Дубликат выдается на основании личного заявления гражданина, завершившего обучение, в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления.

17. Документ о профессиональном обучении может быть выдан:

- гражданину, завершившему обучение, лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

По заявлению гражданина, завершившего обучение, документ о профессиональном обучении может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

18. Бланки документов о профессиональном обучении хранятся АНО ЦСОН

"ДОВЕРИЕ" в недоступном для посторонних месте.

19. Учет выдачи документов о профессиональном обучении осуществляется уполномоченным работником Информационно-образовательного отделения АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ» путем ведения Журнала учета выдачи документов (свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего по установленной форме (далее - Журнал учета свидетельств), Журнала выдачи дубликатов документов и Журнала учета выдачи справок обучающимся (далее вместе - Журналы учета) (приложение к Порядку).

20. Журналы учета прошнуровываются, листы пронумеровываются, скрепляется печатью АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ" с указанием количества листов.

21. При получении документа о профессиональном обучении, гражданин, завершивший обучение фиксирует факт получения своей подписью в Журналах учета. Если документ выдается по доверенности, в Журналах учета, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

22. Копия документа о профессиональном обучении подшивается в личное дело гражданина, завершившего обучение.

23. При направлении документа почтой, работник отделения, оформляющий конверт с документом о профессиональном обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

24. При допущении ошибок в Журналах учета, повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить", подписи и расшифровки подписи работника, внесшего исправления.

25. Невостребованные документы об обучении хранятся в отдельных папках и выдаются обучившимся при обращении.

Приложение
к Порядку заполнения, учета и выдачи документов (дубликатов документов) о профессиональном обучении автономной некоммерческой организации "Центр социального обслуживания населения "ДОВЕРИЕ", утвержденному приказом АНО ЦСОН "ДОВЕРИЕ от _____2022 №_____

Журнал
учета выдачи ДОКУМЕНТОВ (свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего (получении квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоении (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории)

№ бланка документа	Порядковый регистрационный номер	ФИО гражданина, завершившего обучение	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Наименование программы	Срок реализации программы	Период обучения	Наименование присвоенной квалификации	Дата и номер приказа зачисления	Дата и номер приказа отчисления	Дата выдачи документа	Подпись обучающегося (подпись ФИО получившего по доверенности или номер почтового отправления)	Примечание	Подпись выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Журнал
учета выдачи ДУБЛЕКАТОВ документов (свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего (получении квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоении (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории)

№ бланка документа	Порядковый регистрационный номер	ФИО гражданина, завершившего обучение	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Наименование программы	Срок реализации программы	Период обучения	Наименование присвоенной квалификации	Дата и номер приказа зачисления	Дата и номер приказа отчисления	Дата выдачи документа	Подпись обучающегося (подпись ФИО получившего по доверенности или номер почтового отправления)	Примечание	Подпись выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Журнал
учета выдачи справок обучающимся

Регистрационный №	Ф.И.О. гражданина, завершившего обучение	Наименование программы профессионального обучения	Период обучения	Дата выдачи	Подпись гражданина, завершившего обучение	Подпись работника, выдавшего справку	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8