

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по заполнению, учету и хранению бланков документов об образовании (далее Положение) у ИП Рыжковой Н. В. (далее - Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеобразовательную программу, выдается сертификат.

2. Разработка бланков документов об образовании

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищённой полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России.

Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым Организацией, соответствующим требованиям законодательства. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Организацией самостоятельно.

2.3. При разработке бланков документов (сертификатов) наличие серии и номера соответствующего бланка не предусмотрено.

3. Общие правила заполнения бланков документов об образовании

3.1. Заполнение бланков сертификатов (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета. Заполнение бланков документов рукописным способом не производится.

3.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

- фамилия, имя и отчество лица, освоившего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу.

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. Бланк документа подписывается руководителем Организации, иными лицами на усмотрение Организации. 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 Организации.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в 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 под словами «сертификат» ставится штамп «дубликат».

4. Учёт и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов об образовании, иных документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений, сертификатов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа (при наличии);
- б) номер бланка документа (при наличии);
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ;
- и) наименование программы (при наличии);
- к) период обучения (при наличии);
- л) номер группы (при наличии);
- м) наименование организации-заказчика (при наличии).

4.3. Книги для учёта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся у руководителя Организации.

4.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации (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.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с даты принятия и утверждения руководителем образовательной организации.