

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор
ООО «Центр здоровья им. Ц.П. Короленко»
Султанова А.Н. _____

«12» декабря 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по приобретению, учету, порядку выдачи,
хранению и списанию документов о
квалификации в
ООО «ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ ИМ.
Ц.П.КОРОЛЕНКО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом ООО «Центр здоровья им. Ц.П. Короленко» (далее – Образовательная организация).

1.2. Образовательная Организация выдает лицам, освоившим профессиональный курс (программу) удостоверение о повышении квалификации по образцу и в порядке, который установлен руководителем Организации.

2. Заполнение бланков о квалификации, выдачи дубликатов о квалификации

2.1. Документ о квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по журналу регистрации удостоверений;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего курс (программу) (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 курса (программы);
- срок освоения курса (программы);
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.3. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

2.4. 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 вверху ставится штамп "дубликат".

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведется журнал регистрации выданных документов

3.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) номер, дата приказа об окончании;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

3.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- иные ответственные лица.

По результатам списания документов комиссией составляется Акт.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится на

основании акта один раз в шесть месяцев:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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