



Утверждаю  
Председатель БГО ВДПО  
Дураков А.Г.  
2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета бланков**  
**документов об обучении.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы, документа об обучении (далее – документа об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами Учебного центра БГО ВДПО.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи удостоверений об обучении лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы в области пожарной безопасности (далее – Удостоверений), реализуемые в Учебном центре.
- 1.3. Удостоверение – документ, удостоверяющий освоение лицом в полном объеме дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области пожарной безопасности (далее-ДООП).
- 1.4. Бланки удостоверений об обучении разрабатываются и приобретаются самостоятельно по образцу и в порядке, установленном Учебным центром.
- 1.5. Удостоверения об обучении выдаются Учебным центром по реализуемым им лицензированным дополнительным общеразвивающим программам.
- 1.6. Документы об обучении по ДООП оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Бийского городского отделения «Всероссийское добровольное пожарное общество».
- 1.7. Справки об обучении в Учреждении выдаются обучающимся выпускных групп, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

**2. Выдача документов об обучении.**

- 2.1. Документы о прохождении обучения выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.
- 2.2. Дубликат документа о квалификации выдается:
  - 2.2.1. Взамен утраченного документа (при условии наличия в Учебном центре БГО ВДПО всех необходимых сведений о прохождении обучения);
  - 2.2.2. Взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- 2.3. Дубликат документа выдаются на основании личного заявления выпускника курсов.
- 2.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.
- 2.5. Заявление о выдаче дубликата документа и копий прилагаемых к заявлению документов (при наличии) - хранятся в архиве БГО ВДПО.
- 2.6. Документ выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

2.7. Выдача удостоверений об обучении и дубликатов производится руководителем Учебного центра слушателю под роспись с обязательной регистрацией в журнале регистрации выдачи соответствующих документов.

2.8. Невостребованные документы об обучении хранятся в структурном подразделении БГО ВДПО в течение 3 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении БГО ВДПО документы передаются для архивного хранения.

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

3.1. Бланки документов об обучении заполняются ответственными лицами от руки. Бланки документов заполняются на русском языке.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в устной форме. При заполнении бланка удостоверения указываются:

- полное название Центра;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы (пожарно-технический минимум), в соответствии с утвержденным учебным планом;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- в верхней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер документа согласно записи в книге учета и регистрации выдачи документов установленного БГО ВДПО образца;

3.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Документы об обучении и приложения к ним подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета начальником Учебного центра или должностным лицом в соответствии с установленными в учреждении распределением обязанностей.

### **4. Заполнение дубликатов документов.**

4.1. Дубликат документа о прохождении обучения заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата документа в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате указывается полное официальное наименование БГО ВДПО в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликате документа указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. Дубликат документа об обучении подписывается должностным лицом в соответствии с установленным в Учебном центре БГО ВДПО распределением обязанностей.

### **5. Учет и хранение бланков документов.**

5.1. Бланки документов о прохождении обучения хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в БГО ВДПО порядке.

5.2. Для учета выдачи документов об обучении (дубликатов документов) структурное подразделение Учебный центр ведет книгу учета и регистрации выдачи документов установленного БГО ВДПО образца (далее – книга регистрации).

5.3. При выдаче документа об обучении, в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности),
- подпись руководителя структурного подразделения БГО ВДПО или лица им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа.

5.4. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

5.5. При заполнении книги регистрации не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя структурного подразделения БГО ВДПО.

5.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается руководителем структурного подразделения Учебного центра, скрепляется оттиском печати БГО ВДПО с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

5.6. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в структурном подразделении БГО ВДПО в течение 5 лет.

5.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом БГО ВДПО. В комиссию должны входить представители структурного подразделения БГО ВДПО, списывающего бланки документов. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.