



ООО «КРУГ»
ЛНА-09

Экземпляр № _____

«Утверждаю»

Генеральный директор ООО «Круг»

А.А. Туманова

«06» *А.А. Туманова* 2025 г.



Положение о выдаче и хранении документов
Учебного центра ООО «Круг»

Санкт-Петербург

2025 год



1. Общие положения

1.1. Положение об учете, хранении и выдаче документов об обучении при реализации образовательных программ в образовательном структурном подразделении Учебный центр (далее – Положение) является локальным нормативным актом ООО «Круг» (далее – Общество) и определяет цели, задачи, содержание и порядок об учете, хранении и выдаче документов об обучении.

1.2 Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями Общества в части, их касающейся.

1.3 Положение об учете, хранении и выдаче документов об обучении разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Положением об образовательном подразделении Учебный центр ООО «Круг», Уставом ООО «Круг» и другими нормативными документами.

1.4 Настоящее регламентирует процедуры работы с документацией и записями об обучении при реализации образовательных программ.

1.5 Термины и определения:

Слушатель – лицо, осваивающее образовательную программу с целью приобретения знаний, умений, навыков и формирования компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающегося по овладению знаниями, умениями, навыками, компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2. Общие положения

2.1 Ответственность за учет и хранение и выдачу бланков документов об образовании установленного образца, справок об обучении возлагается на Руководителя Учебного центра ООО «Круг» или иного уполномоченного им работника Общества (в случае временного отсутствия).

2.2 В Обществе находятся документы: локальные нормативные акты и записи, к которым относятся: регламентирующие документы, организационно-распорядительные документы, документы по учету обучения, утвержденные образовательные программы, дела учебных групп, личные дела сотрудников, учебные журналы, журналы учета документов и т. д.

2.3 Лица, имеющие доступ к персональным данным персонала Общества и слушателей обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

2.4 Общество обеспечивает хранение документов о прохождении обучения и предоставляет их для проверки по требованию уполномоченного органа и/или заказчика образовательных услуг.



2.5 Заказ необходимых бланков документов об образовании возлагается на Руководителя Учебного центра Общества.

2.6 Форма и заполнение бланков документов об образовании осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере образования.

2.7 Невостребованные документы слушателей, обучающихся по образовательным программам в Учебном центре Общества, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

3. Система учета и хранения документов

В Обществе разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

3.1 Получение документов.

Для зачисления на обучение в Общество слушатель и/или заказчик образовательных услуг (юридическое лицо) предоставляет следующий комплект документов: заявку на обучение, копию документа, удостоверяющего личность, копию диплома о высшем или среднем образовании (если это применимо), другие документы (в случае наличия дополнительных требований, указанных в договоре), подписанный договор на оказание платных образовательных услуг.

3.2 Проверка документов.

На данном этапе проводится проверка комплектности документов, полученных от слушателя и/или заказчика, и правильности их заполнения. По результатам проверки документов слушателя зачисляют в группу обучения.

3.3 Оформление документов.

При зачислении слушателя на обучение в Общество издается приказ о зачислении в учебную группу. Фиксирование теоретического и практического обучения, результаты промежуточной и итоговой аттестации оформляются в учебном журнале. По окончании обучения оформляется протокол заседания квалификационной комиссии и приказ об отчислении. Информация о выданных слушателю документах об обучении, документах о квалификации содержится в журнале учета выдачи документов.

3.4 Хранение документов.

Учету и хранению подлежат все документы, которые составляют документооборот по организации обучения. Сформированные папки хранятся не менее срока действия выданных документов, журнал учета выдачи документов – не менее срока действия последнего занесенного в журнал удостоверения. Документы хранятся на бумажных носителях и/или электронных носителях.

3.5 Условия хранения любого вида документации должны обеспечивать сохранность, рациональное размещение, предупреждать повреждения и потери, а также исключать свободный доступ посторонних лиц.



4. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

4.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2 При заполнении бланков свидетельств, удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего подготовку, повышение квалификации или профессиональную переподготовку (в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

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

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

4.5 Учебный центр может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.7 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 сверху ставится штамп "дубликат".



5. Выдача документов установленного образца

5.1 Документы установленного образца о квалификации выдаются слушателю, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию лично, либо уполномоченному лицу на основании доверенности от слушателя.

5.2 Справка об обучении выдается лицу, зачисленному на обучение в Общество, освоившему часть образовательной программы или не прошедшему итоговую аттестацию.

5.3 Формы документов установленного образца утверждаются приказом Генерального директора Общества.

5.4 Документ по результатам обучения выдается после издания приказа Генерального директора Общества об отчислении слушателя по завершению обучения.

5.5 Оформление документов о прохождении подготовки осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа Генерального директора Общества об отчислении.

5.6 При необходимости в Обществе может быть оформлен дубликат документа об образовании, который выдается на основании личного заявления слушателя или заявки от заказчика платных образовательных услуг:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после получения.

5.7 Заявление и дубликат выданного документа установленного образца хранятся в личном деле слушателя.

6. Порядок ведения журнала выдаваемых документов

6.1 Для регистрации выдаваемых документов ведется журнал учета выдачи документов об образовании и журнал учета выдачи справок об обучении лицам, не прошедшим итоговой аттестации. Журнал хранится в Обществе в месте, не доступном для проникновения посторонних лиц.

6.2 Записи данных в журнале хранятся не менее 5 лет или в соответствии с указаниями документов на их разработку.

Записи, которые ведутся в установленных формах журналов должны содержать следующие данные:

- название организации;
- название журнала;
- даты начала и окончания;
- другая информация при необходимости.

При внесении изменений в записи журнала проставляется подпись лица, внесшего эти изменения, дата внесения и подтверждение изменения «исправленному верить».

6.3 С целью исключения ошибок или некорректного внесения данных в использовании бланков необходимо регулярно проводить проверки журналов. Контрольные функции возлагаются на Руководителя УЦ.



7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

- председатель – Генеральный директор Общества;
- руководитель УЦ;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

7.3 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта не реже, чем один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа – при необходимости (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.4 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

7.5 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.

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

7.7 Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.



ООО «КРУГ»
ЛНА-09

8. Заключительные положения

8.1 Слушателям и работникам Общества запрещено оказывать любое влияние выдачу, хранение или учет документов. Категорически запрещены любые коррупционные действия, в соответствии с законодательством РФ.

8.2 Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, а также правил Общества.

Исполнитель:
Руководитель Учебного центра

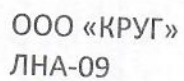
Н.Ю. Качнова



ООО «КРУГ»
ЛНА-09

Лист регистрации периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Должность лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4	5	6

[illegible]