

**Общество с ограниченной ответственностью
Учебный центр «Лидер»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО Учебный центр «Лидер»


/ Д.Е. Кузминых/
«15» февраля 20 25 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ
В ООО УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЛИДЕР»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации (далее – Положение) регламентирует правила и порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью Учебный центр «Лидер» (далее – Учебный центр).
- 1.2 Настоящее Положение утверждено локально-нормативным актом Учебного центра для лиц, обучающихся в Учебном центре, а также сотрудников и преподавателей Учебного центра.
- 1.3 Положение о работе с документами в ООО Учебный центр «Лидер» (далее – Положение) разработано на основе:
 - Федерального Закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Устава ООО УЦ «Лидер»;
 - Положение об оценке знаний в ООО УЦ «Лидер», с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.
- 1.4 Настоящее Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.
- 1.5 Настоящее Положение является локальным актом ООО Учебный центр «Лидер» (далее – Учебный центр), утверждено приказом директора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в Учебном центре.
- 1.6 Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя директора Учебного центра.

2 ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

- 2.1 Форма указанных документов устанавливается Учебным центром и утверждается директором Учебного центра.
- 2.2 Учебный центр в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения, документы о квалификации установленного образца:
- по программам профессионального обучения – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших (**Приложение № 1**);
 - по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (**Приложение № 2**);
 - по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (**Приложение № 3**).
- 2.3 Учебный центр самостоятельно определяет объем, сроки изготовления документов согласно количеству обучающихся. В соответствии с приказом Министерства образования от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»:
- бланки для оформления сведений о квалификации приобретаются в торговых организациях и/или в типографиях, специализирующихся на разработке и тиражировании документов об образовании/о квалификации, по решению директора Учебного центра.
 - полученные от поставщика бланки документов принимаются сотрудниками Учебного центра, ответственными за оформление и хранение документов о квалификации.
- 2.4 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения в Учебном центре. Форма справки утверждается директором Учебного центра (**Приложение № 4**).
- 2.5 Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.
- 2.6 Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в учебном центре ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (**Приложение № 5**);

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего (**Приложение № 6**);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (**Приложение № 7**);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (**Приложение № 8**).

2.7 В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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), дата отправки и название курьерской службы (если документ отправлен через курьера).

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

2.9 При заполнении книги регистрации не допускается:

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

2.10 В случае обнаружения ошибки неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью ответственного за ведение книги регистрации.

2.11 Выдача документов о квалификации сопровождается занесением информации в информационную систему ФИС ФРДО – Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.12 Сроки хранения документов установлены Федеральным архивным агентством, Приказ от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

№ п/п	Наименование документов	Срок хранения	Примечание
1	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	(1) После замены новыми
2	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	а) 45 лет б) 5 лет	
3	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
4	Личные дела руководителей и работников организаций (1)	50/75 лет ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
5	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
6	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	
7	Кодексы профессиональной этики: а) по месту утверждения; б) в других организациях	а) Постоянно б) До замены новыми	
8	Квалификационные требования, профессиональные стандарты: а) по месту утверждения; б) в других организациях	а) Постоянно б) До замены новыми	
9	Типовые дополнительные профессиональные программы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	а) Постоянно б) До замены новыми	
10	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки: а) по месту утверждения; б) в других организациях	а) 5 лет б) До замены новыми	
11	Учебные планы, задания	5 лет	
12	Учебно-методические пособия по повышению квалификации и	а) Постоянно б) До	

	профессиональной переподготовке: а) по месту утверждения; б) в других организациях	минования надобности	
13	Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	1 год	
14	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 лет	
15	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	5 лет	
16	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	5 лет	
17	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	50 лет	
18	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	
19	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
20	Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	3 года	
21	Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	1 год	
22	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций,	1 год	

	итоговой аттестации		
23	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	5 лет	

3 СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

3.1 Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

3.2 Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:

- фамилии, имени, отчества слушателя;
- наименования организации;
- даты выдачи документа;
- названия курса (предмета);
- итоговой оценки;
- фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Ответственный специалист регистрирует испорченные бланки в книге испорченных бланков документов (**Приложение № 9**).

3.4 Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

3.5 Испорченные бланки документов подлежат списанию и уничтожению по решению созданной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора Учебного центра.

3.6 Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

3.7 Испорченные при заполнении бланки Дипломов подлежат уничтожению комиссией в составе директора Учебного центра и ответственного за оформление документа лица. Номера испорченных бланков указываются в Разделе «Испорченные бланки» «Книге получения Дипломов о профессиональной переподготовке». Подпись ответственного лица является свидетельством уничтожения бланков.

4 ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

4.1 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.2 При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру;
- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру;
- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по центру;
- на бланке свидетельства - в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

4.3 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.4 Дубликат подписывается директором. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении слушателем обучения.

4.5 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.6 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучившегося. Заявление о выдаче дубликата хранится в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

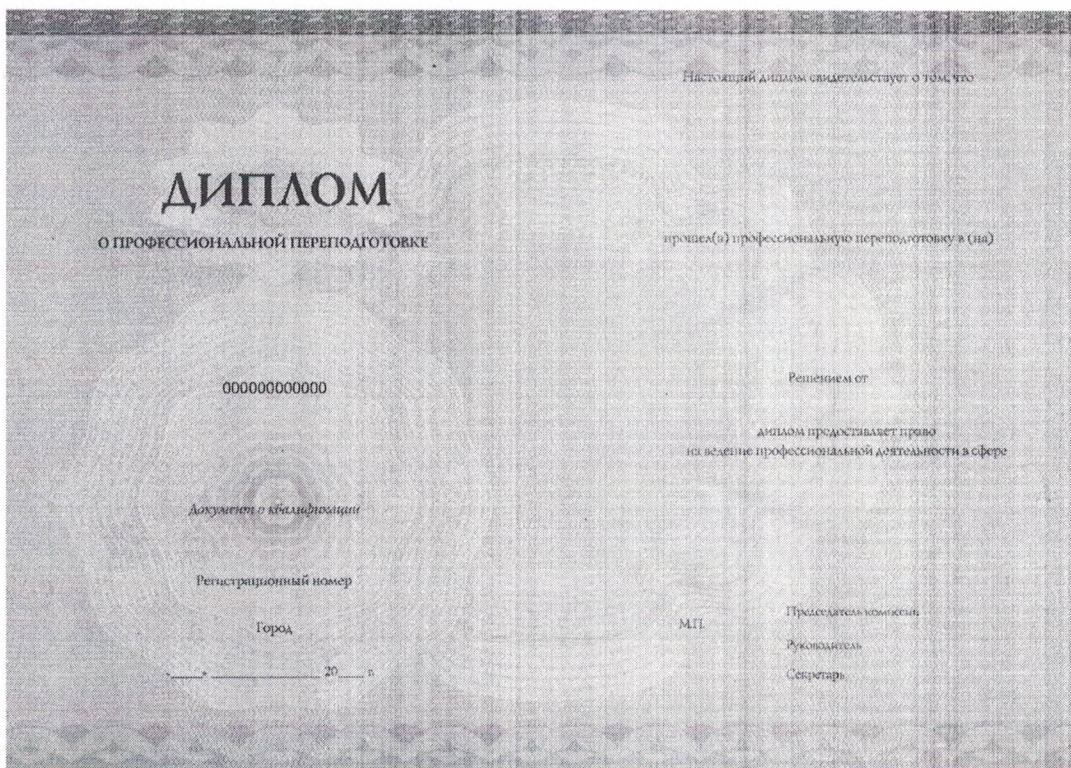
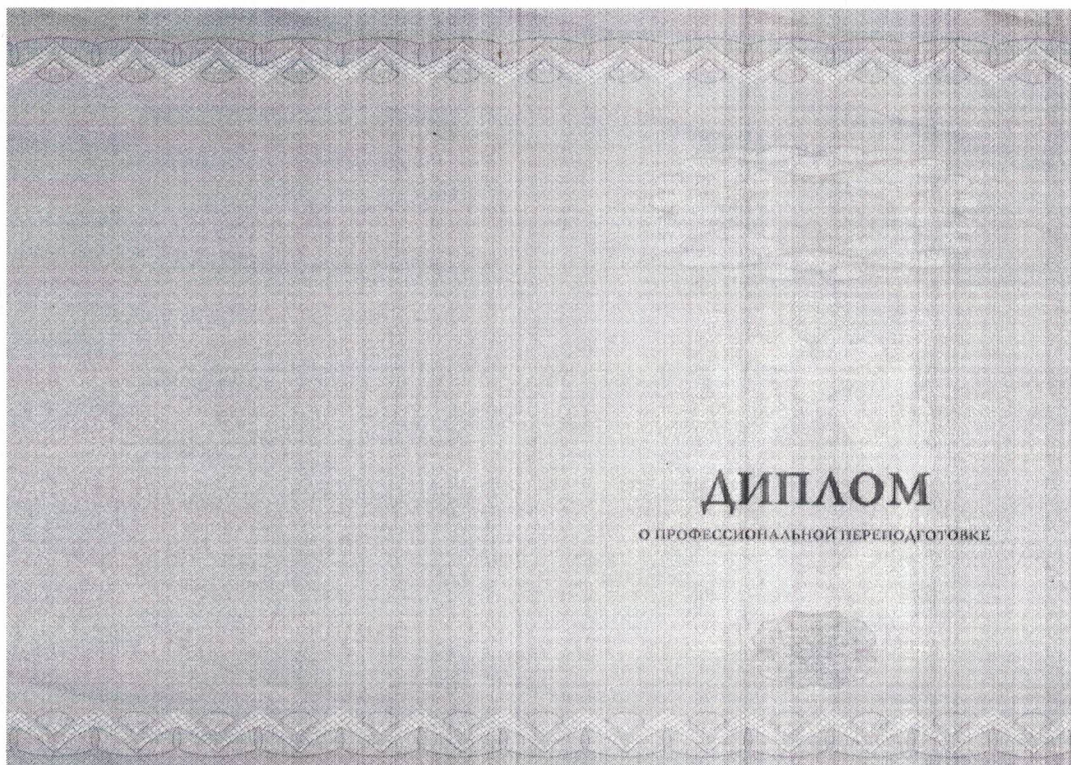
4.7 В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.

- 4.8 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.
- 4.9 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему недействителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
- 4.10 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.
- 4.11 Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

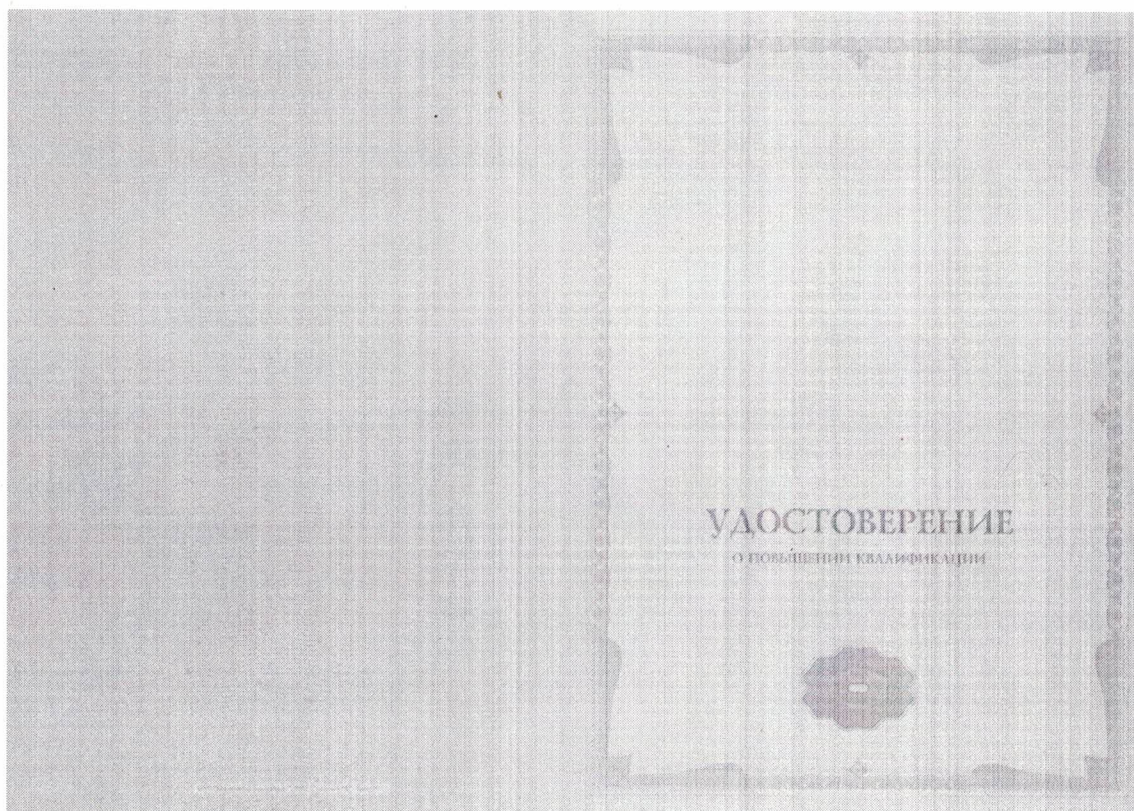
5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1 В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.
- 5.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учебного центра.

Приложение № 2
к Положению о работе с документами
ООО Учебный центр «Лидер»
Форма диплома о профессиональной
переподготовке (образец)



Приложение № 3
к Положению о работе с документами
ООО Учебный центр «Лидер»
Форма свидетельства о повышении квалификации (образец)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 000000000000 Документ о квалификации Регистрационный номер Город Дата выдачи	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что по прошес(а) повышению квалификации в (на) по программе в объеме за время обучения (сда(а) экзамена и зачеты по основным дисциплинам программы) <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Инициалы</td> <td style="width: 20%;">Фамилия</td> <td style="width: 20%;">Отчество</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </table> М.П. Руководитель Секретарь	Инициалы	Фамилия	Отчество			
Инициалы	Фамилия	Отчество					

Приложение № 4
к Положению о работе с документами
ООО Учебный центр «Лидер»
Форма справки об обучении(образец)

На фирменном бланке ООО Учебный центр «Лидер» с исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Иванову Ивану Ивановичу в том, что он действительно обучался в ООО Учебный центр «Лидер» с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г. по программе _____ со сроком обучения с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Иванов Иван Иванович отчислен из ООО Учебный центр «Лидер» до окончания срока обучения приказом №__ от _____ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в _____.

Директор

ООО Учебный центр «Лидер»

Д.Е. Кузьминых

[illegible][illegible]

Приложение № 7
к Положению о работе с документами
ООО Учебный центр «Лидер»
Книга регистрации выдачи справок об обучении

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	ФИО лица, получившего справку	Подпись получившего справку
1	2	3	4	5

Приложение № 8
к Положению о работе с документами
ООО Учебный центр «Лидер»

Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов

№ п/п	ФИО лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 9
к Положению о работе с документами
ООО Учебный центр «Лидер»
Книга испорченных бланков документов

Форма книги испорченных бланков документов

№ п/п	Серия, номер бланка документа	Наименование документа	Фамилия, инициалы ответственного лица	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись	Причина порчи бланка документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Лист ознакомления сотрудников ООО Учебный центр «Лидер»
с Положением «О работе с документами
в ООО Учебный центр «ЛИДЕР»**

[illegible]