

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБОУ КДЦ Созвездие
от 19.12.2020 № 01-09/454

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов
по основным программам профессионального обучения

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов по основным программам профессионального обучения (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов по основным программам профессионального обучения в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Краевой детский центр «Созвездие» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом учреждения.

1.3. Учреждение слушателям, успешно освоившим основную программу профессионального обучения, в объёме, установленном учебным планом, выдает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство).

2. Требования к бланкам документов

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 Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введённом в действие приказом Росстандарта РФ от 21 декабря 2010 г. № 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

3. Порядок заполнения бланков документов о профессиональном обучении

3.1. Заполнение бланков свидетельств производится в строгом соответствии с утверждёнными образцами документов, производится с помощью модуля заполнения и учёта документов о квалификации (далее – модуль) в связи с выбором образовательной организацией использования бланков, являющихся защищённой от подделок полиграфической продукцией. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

3.2. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название учреждения в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- год выдачи документа.
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по основной программе профессионального обучения. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы профессионального обучения записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом в установленном порядке.

3.3. Бланк документа подписывается генеральным директором и председателем аттестационной комиссии. Подпись вносится синими чернилами. На месте, отведённом для печати «М.П.», ставится печать образовательной организации.

3.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «свидетельство» ставится штамп «дубликат».

4. Модуль по заполнению и учёту бланков документов о квалификации

Модуль по заполнению и учёту бланков документов о квалификации представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автома-

тизации учёта и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется образовательным организациям на безвозмездной основе предприятиями-изготовителями бланков защищённой полиграфической продукции.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения, и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространённых на момент выхода версий программного обеспечения.
