

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
Протокол № 2
от 19.12.2016

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 10
от 16.12.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ
МБОУ «РОЖДЕСТВЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок заполнения, выдачи, хранения и учета свидетельства о прохождении обучения в МБОУ «Рождественская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация) составлен в соответствии с законом Минобрнауки России № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Закон об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

- 2.1. Обучающимся, освоившим программы профессионального обучения, поднадзорные Гостехнадзору, выдается свидетельство утвержденного образца (согласно письму Главтехнадзора России № 34-311 от 22.10.2001).
- 2.2. Свидетельство о прохождении обучения выдается обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен.
- 2.3. Обучающимся, по каким-либо причинам не прошедшим итоговую аттестацию, или не закончившим обучение по образовательным программам, выдается справка.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ

- 3.1. Заполнение бланков свидетельства о прохождении обучения производится рукописным способом.
- 3.2. При заполнении бланка свидетельства о прохождении обучения необходимо указывать следующие сведения:
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
 - периоды обучения;
 - наименование общеобразовательной организации согласно Уставу;
 - программа;
 - профессия (наименование профессии(й) по ЕТКС);
 - объем часов;
 - категории;
 - дата выдачи документа.

- 3.3. Бланк свидетельств о прохождении обучения подписывается руководителем общеобразовательной организации.
- 3.4. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.
- 3.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в общеобразовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.
- 3.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.
- 3.7. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 3.8. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху пишется «дубликат».

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

- 4.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о прохождении обучения в общеобразовательной организации имеется книга регистрации документов.
- 4.2. Книга регистрации свидетельств о прохождении обучения прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится у директора общеобразовательной организации.
- 4.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств о прохождении обучения подлежат уничтожению.
- 4.4. Бланки свидетельств о прохождении обучения хранятся в общеобразовательной организации как документы строгой отчетности.