



**Муниципальное бюджетное учреждение информационно-методический
центр «Екатеринбургский Дом Учителя»**

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом МБУ ИМЦ
«Екатеринбургский Дом Учителя»
Протокол № 1
от «03» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ИМЦ
«Екатеринбургский Дом Учителя»
Камка С.В.
«06» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, заполнения и хранения
удостоверений о повышении квалификации
Муниципального бюджетного учреждения информационно-
методического центра «Екатеринбургский Дом Учителя»

Екатеринбург
2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим единые требования по заполнению, выдаче, хранению и списанию удостоверений о повышении квалификации (далее – бланки документов), а также порядок выдачи дубликатов документов.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Уставом Муниципального бюджетного учреждения информационно-методического центра «Екатеринбургский Дом Учителя» (далее Центр).
- 1.3. Положение обязательно к применению при реализации дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации в Центре.
- 1.4. В настоящем положении применены следующие термины:

удостоверение о повышении квалификации (далее – документ) – документ, удостоверяющий факт окончания обучения по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации) в объеме не менее 16 часов;

бланк документа – бланк удостоверения о повышении квалификации;

дубликат – документ, выдаваемый взамен утерянного или пришедшего в негодность подлинника.
- 1.5. Образец (бланк) удостоверения о повышении квалификации разрабатывается Центром самостоятельно и утверждается приказом директора Центра.
- 1.6. Настоящее положение устанавливает, что лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.
- 1.7. Удостоверение о повышении квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.
- 1.8. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Центром самостоятельно.

2. Порядок изготовления и хранения бланков документов

- 2.1. Заявка на обеспечение бланками удостоверений о повышении квалификации составляется специалистом учебного отдела, ответственным за получение и хранение бланков документов.

- 2.2. Заявка на обеспечение бланками и утвержденный приказом директора образец бланка удостоверения о повышении квалификации направляются в типографию.
- 2.3. С типографией, имеющей лицензию на осуществление производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции, заключается договор на изготовление бланков документов. Ответственным за заключение договора на изготовление бланков документов является специалист учебного отдела.
- 2.4. Бланки документов принимаются по товарной накладной материально ответственным лицом (подотчетное лицо) Центра, которые затем предоставляются в бухгалтерию.

3. Порядок заполнения бланков документов

- 3.1. Заполнение документов о повышении квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами.
- 3.2. Для всех документов о повышении квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:
 - Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе, пишется полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющего личность (паспорт), в дательном падеже.
 - После слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.
 - В строке о наименовании учреждения вписывается официальное название Центра, согласно уставу МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя».
 - Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию дополнительной профессиональной программы, рекомендованной Советом Центра и утвержденной директором Центра.
 - В удостоверении о повышении квалификации заполнению подлежит правая, внутренняя сторона документа.
 - В нижней части с левой стороны цифрами вписывается регистрационный номер, с правой стороны удостоверение о повышении квалификации подписывается директором МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», при отсутствии директора лицом его замещающим. При заполнении удостоверения о повышении квалификации после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.
 - В нижней части документа указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Центр, и год выдачи документа.
- 3.3. Ответственность за порчу бланков документов несет специалист учебного отдела, отвечающий за организацию дополнительной профессиональной программы.

4. Регистрация, выдача и хранение бланков документов

- 4.1. Удостоверение о повышении квалификации выдается после освоения дополнительной профессиональной программы и успешной аттестации.
- 4.2. Запись о выдаче фиксируется в «Журнале регистрации выдачи документов об окончании обучения», в содержании которого указывается:
 - порядковый регистрационный номер;
 - фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение;
 - название ДПП;
 - дата проведения аттестации;
 - дата выдачи удостоверения о повышении квалификации;
 - подпись лица, получившего удостоверение.
- 4.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в учебном отделе Центра.
- 4.4. Ответственность за выдачу и хранение бланков удостоверений о повышении квалификации лежит на специалисте учебного отдела Центра».
- 4.5. Журналы выдачи удостоверений о повышении квалификации заполняются специалистом учебного отдела, ответственным за получение, хранение и выдачу бланков документов.

5. Порядок выдачи слушателям удостоверений о повышении квалификации

- 5.1. Основанием для выдачи слушателю удостоверения о повышении квалификации является протокол проведения итоговой аттестации и приказ директора Центра.
- 5.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается лично слушателю.
- 5.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается другому лицу по доверенности, заверенной надлежащим образом (нотариально или по месту работы слушателя) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).
- 5.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных либо испорченных подлинников на основании личного заявления на имя директора Центра (Приложение 1).
- 5.5. На дубликате документа о повышении квалификации в заголовке под словом «удостоверение» печатается слово «дубликат».
- 5.6. Регистрационный номер дубликатов удостоверения о повышении квалификации и дата их выдачи указываются в «Журнале регистрации выданных дубликатов удостоверений».

6. Порядок списания бланков документов о повышении квалификации

- 6.1. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении

- квалификации возвращаются материально ответственному лицу.
- 6.2. При замене удостоверения о повышении квалификации, выписанного с ошибкой, сохраняется прежний регистрационный номер.
 - 6.3. Списание удостоверений о повышении квалификации, производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра, на основании акта о списании бланков документов.
 - 6.4. В акте указываются общее количество бланков удостоверений о повышении квалификации, подлежащих списанию, с указанием причины списания.

7. Заключительные положения

- 7.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом директора Центра.
- 7.2. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

