



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт переподготовки и повышения квалификации»
ЧОУ ДПО «ИПК»

СОГЛАСОВАНО

Положение рассмотрено на заседании
педагогического совета ЧОУ ДПО
«ИПК» и рекомендовано к утверждению
Протокол № 11 от 01 сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ЧОУ ДПО «ИПК»

от « 01 » сентября 2024 г. № 11
_____ Сергеевой С.А.

Положение
«О хранении, учете и списании бланков
строгой отчетности (дипломов о
профессиональной переподготовке)
в ЧОУ ДПО «ИПК»»



1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт регламентирует порядок хранения, учета и списания бланков строгой отчетности (дипломов о профессиональной переподготовке) в ЧОУ ДПО «ИППК», осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Лицензией на осуществление образовательной деятельности №6958 от 16.09.2019 г., выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

— Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями на 15.11.2013 г.);

— Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 №АК-609/06 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

— Устава ЧОУ ДПО «ИППК» и локальных нормативных актов ЧОУ ДПО «ИППК».

2. Основные положения

2.1. Бланки документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) являются документами строгой отчетности и подлежат



специальному учету, хранению и списанию в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категорией документов.

2.2. Для учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке в ЧОУ ДПО «ИППК» в электронном виде ведется:

— Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

— Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке.

2.3. В Книгу регистрации вносятся следующие данные:

— наименование документа (диплом о профессиональной переподготовке);

— типографский номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

— порядковый регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке;

— дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке;

— фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке;

— наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

— срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

— номер и дата протокола заседания итоговой аттестационной комиссии (при наличии);

— номер и дата договора на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования;



— подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично лицу либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

— подпись (отметка) специалиста, выдавшего диплом о профессиональной переподготовке.

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке лицу может быть: выдан лично; выдан другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности; направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдан (направлен) диплом о профессиональной переподготовке (дубликат документа), хранятся в личном деле лица. В личном деле лица, проходившего обучение, сохраняется в электронном виде скан выданного документа о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке). Факт выдачи оригинала документа о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке) лицу отражается подписанным с обеих сторон (заказчика и исполнителя) акта с указанием того, что образовательные услуги выполнены полностью и в срок и заказчик не имеет претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг.

2.5. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке хранятся в ЧОУ ДПО «ИПК» с внесением записи «невостребованный документ» в Книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

2.6. ЧОУ ДПО «ИПК» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в Книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, Книгу регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке. Контроль за оформлением бланков документов строгой отчетности возлагается на директора ЧОУ ДПО «ИПК».



2.7. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится отметка подписи и делается расшифровка подписи.

2.8. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке выдается:

— взамен утраченного диплома о профессиональной переподготовке (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

— взамен диплома о профессиональной переподготовке, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения;

— лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.9. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке выдается на основании личного заявления лица, проходившего обучение. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом о профессиональной переподготовке на дубликат диплома о профессиональной переподготовке с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.10. Заявление о выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке, копия дубликата диплома о профессиональной переподготовке и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле лица, проходившего обучение по программам профессиональной переподготовки.

2.11. Бланки строгой отчетности с целью недопущения их утери и хищения хранятся в специальной тумбе с замком.



2.12. Приказом директора в ЧОУ ДПО «ИППК» создается комиссия по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков строгой отчетности и назначается ответственный по заполнению, выдаче, хранению и списанию бланков строгой отчетности. Образец формы приказа приведен в Приложении №1 к данному положению.

2.13. Списание документов строгой отчетности производится 1 раз в квартал на основании:

- актов о списании испорченных при заполнении бланков строгой отчетности (Приложение №2 к данному положению), к данному акту прикладывается акт на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности (Приложение №3 к данному положению), номера (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности, уничтожение испорченных бланков в присутствии членов комиссии производится путем механической переработки на шредере до полного уничтожения (офисное устройство для измельчения бумаги в очень мелкие полоски или крошечные кусочки);

- актов на списание выданных бланков строгой отчетности (Приложение №4 к данному положению), к данному акту прикладывается копия Книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и Книги регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке.

2.14. В реестре учета движения бланков документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) заполняются графы: «выдан» с указанием даты выдачи диплома о профессиональной переподготовке, «списан» с указанием номера и дата акта о списании бланков строгой отчетности, «испорчен» с отметкой причины при наличии испорченного бланка строгой отчетности, «уничтожен» с указанием номера и даты акта на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности.



2.15. О каждом случае пропажи, хищении бланков строгой отчетности ЧОУ ДПО «ИПК» обязан уведомить соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение вводится в действие приказом директора ЧОУ ДПО «ИПК» и действует до отмены соответствующего приказа.

3.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного положения принимает директор ЧОУ ДПО «ИПК» в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений к данному положению.



**Приложение №1 к Положению
«О хранении, учете и списании
бланков строгой отчетности
(дипломов о профессиональной переподготовке)
в ЧОУ ДПО «ИППК»»**

Образец приказа о создании комиссии по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков дипломов о профессиональной переподготовке и назначении ответственного по заполнению, выдаче, хранению и списанию бланков строгой отчетности



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт переподготовки и повышения квалификации»
ЧОУ ДПО «ИППК»

Приказ №__ от ____ г.

О создании комиссии по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков дипломов о профессиональной переподготовке и назначении ответственного по заполнению, выдаче, хранению и списанию бланков строгой отчетности в ____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать комиссию по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков дипломов о профессиональной переподготовке в _____ в следующем составе:

Председатель комиссии: Директор ЧОУ ДПО «ИППК» Сергеева С.А.
(должность) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

2. Назначить _____ ответственным по заполнению, выдаче, хранению и списанию бланков строгой отчетности в _____ г.

3. _____ на основании накладных принять бланки строгой отчетности, проверить отсутствие дефектов.

4. _____ обеспечить хранение бланков строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

5. _____ осуществлять учет бланков строгой отчетности в «Реестре учета движения бланков документов о квалификации», «Книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке» «Книге регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке».

6. _____ организовать работу комиссии по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков дипломов о профессиональной переподготовке в _____ г. В срок до _____ г. представить отчетную документацию по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков дипломов о профессиональной переподготовке в _____ г.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЧОУ ДПО «ИППК»

Сергеева С.А.

| | |
|---|--|
|  | Положение «О хранении, учете и списании бланков строгой отчетности (дипломов о профессиональной переподготовке)» |
| | Редакция 2 |

**Приложение №2 к Положению
«О хранении, учете и списании
бланков строгой отчетности
(дипломов о профессиональной переподготовке)
в ЧОУ ДПО «ИППК»»**

Образец акта о списании испорченных при заполнении бланков строгой отчетности



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт переподготовки и повышения квалификации»
ЧОУ ДПО «ИППК»

АКТ № ____
на списание испорченных при заполнении бланков строгой отчетности

Комиссия в составе: _____,

(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № ____, составила настоящий акт о том, что за период с «__» _____ по «__» _____ подлежат списанию:

| № п/п | Вид бланка строгой отчетности | Номер, серия бланков строгой отчетности | Количество бланков строгой отчетности (прописью) | Причина списания |
|-------|-------------------------------|---|--|------------------|
| | | | | |

Председатель комиссии: Директор ЧОУ ДПО «ИППК» _____ Сергеева С.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

«__» _____ г.



Положение «О хранении, учете и списании бланков строгой отчетности
(дипломов о профессиональной переподготовке)»

Редакция 2

**Приложение №3 к Положению
«О хранении, учете и списании
бланков строгой отчетности
(дипломов о профессиональной переподготовке)
в ЧОУ ДПО «ИППК»»**

Образец акта на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт переподготовки и повышения квалификации»
ЧОУ ДПО «ИППК»

АКТ № ____у
на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности
(дипломов о профессиональной переподготовке)

Комиссия в составе: _____,
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом от «____» _____ г. №____, составила настоящий акт о том, что за период с «____» ____ г. по «____» _____ г. подлежат уничтожению:

| № п/п | Вид бланка строгой отчетности | Номер, серия бланков строгой отчетности | Причина уничтожения | Дата уничтожения |
|-------|-------------------------------|---|---------------------|------------------|
| | | | | |

Председатель комиссии: Директор ЧОУ ДПО «ИППК» _____ Сергеева С.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ г.



Положение «О хранении, учете и списании бланков строгой отчетности
(дипломов о профессиональной переподготовке)»

Редакция 2

**Приложение №4 к Положению
«О хранении, учете и списании
бланков строгой отчетности
(дипломов о профессиональной переподготовке)
в ЧОУ ДПО «ИППК»»**

Образец акта на списание выданных бланков строгой отчетности
(дипломов о профессиональной переподготовке)



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт переподготовки и повышения квалификации»
ЧОУ ДПО «ИППК»

АКТ № ____ с
на списание выданных бланков строгой отчетности
(дипломов о профессиональной переподготовке)

Комиссия в составе: _____,
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом от «_____» _____ г. №____, составила настоящий акт о том, что за период
с «_____» _____ г. по «_____» _____ г. подлежат списанию:

| № п/п | Вид бланка строгой отчетности | Номер, серия бланков строгой отчетности | Количество бланков строгой отчетности (прописью) |
|-------|-------------------------------|---|--|
| | | | |

Председатель комиссии: Директор ЧОУ ДПО «ИППК» _____ Сергеева С.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ г.

