



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУ ДПО ШБ «Викинг»

С.Р. Мнацаканов

«17» июля 2023 г.

**Положение**  
**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии**  
**охранник и их дубликатов**  
в Частном учреждении дополнительного профессионального образования  
Школа безопасности «ВИКИНГ»  
Одобрено Педагогическим советом ЧУ ДПО ШБ «ВИКИНГ»  
(протокол № 46 от «17» июля 2023 г.)

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 6 ст. 14);
  - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 292;
  - Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии охранник (далее - Методические рекомендации) Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2014 г. № АК-2202/06;
- 1.2. Положение устанавливает порядок заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельств о профессии охранник в ЧУ ДПО ШБ «ВИКИНГ», осуществляющем образовательную деятельность по реализуемым программам профессионального обучения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Требования к бланкам свидетельств**

Бланки свидетельств о профессии охранник является защищенной полиграфической продукцией.

Разработка формы бланков свидетельств и выбор предприятий-изготовителей относятся к компетенции учреждения и осуществляются самостоятельно.

Бланки свидетельств по итогам освоения основных и дополнительных профессиональных программ выполняются типографским способом на плотной бумаге с фоном розового цвета в виде складывающихся половин, на

которых нанесены логотипы ШКОЛА БЕЗОПАСНОСТИ «ВИКИНГ» с фоновой сеткой.

В левой верхней части бланка наносится наименование учреждения. В нижней левой части – данные лицензии на осуществление образовательной деятельности.

На правой части бланка наносится надпись «свидетельство», указывается серия и место для номера бланка; строки для внесения Ф.И.О. гражданина; указан курс какой программы пройден, в каком объеме, разряд (для охранников).

Далее указывается перечень учебных дисциплин, предусматриваются графы и строки для указания количества учебных часов, результатов зачетов и итоговой аттестации, даты и решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, для подписи директора учреждения и секретаря, а также место для указания регистрационного номера бланка свидетельства.

## **1. Заполнение и выдача бланков свидетельств**

По результатам квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессионального обучения (повышения квалификации), выдается соответствующее свидетельство, которое оформляется на государственном языке Российской Федерации.

Сведения, вносимые в бланк свидетельства, должны быть проверены на точность, полноту и безошибочность внесенных записей.

Бланк документа подписывается руководителем и секретарем и заверяется печатью ЧУ ДПО ШБ «ВИКИНГ».

Бланки свидетельств, заполненные с ошибками, или имеющие иные дефекты, считаются испорченными и подлежат замене.

Дубликаты свидетельств выдаются лицам, утратившим или допустившим приведение их в непригодное состояние, при условии наличия в учреждении подтвержденных сведений о прохождении этими лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, форма которого действует на момент его выдачи. При этом на вновь выдаваемом бланке проставляется штамп «дубликат».

Выдача свидетельств и их дубликатов производится лично выпускнику учреждения либо лицу, имеющему доверенность от выпускника и при предъявлении паспорта.

Лицам, не прошедшим по какой-либо причине полный курс обучения по любой из программ, выдаются, по их заявлению: справки об обучении, в которые вносятся: номер и дата документа, ф.и.о. обучавшегося, наименование учебной программы, наименование и объем фактически освоенных на момент отчисления учебных дисциплин. Справка подписывается директором и заверяется печатью учреждения.

## **2. Учет и хранение бланков свидетельств**

Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться с соблюдением условий, исключающих несанкционированный допуск к ним, а именно: в сейфе, запирающемся на внутренний замок.

Для учета выдачи свидетельств, а также их дубликатов в учреждении ведутся журналы их выдачи, которые прошиты и скреплены печатью образовательной организации. В журналах учета указывается: порядковый номер, регистрационный номер свидетельства (или дубликата), фамилия, имя, отчество выпускника, присвоенный разряд (квалификация), количество часов освоенной программы, личная подпись лица, которому выдано свидетельство.

Для учета выдачи справок об обучении в журнале указывается: номер по порядку, регистрационный номер справки, фамилия имя, отчество, дата выдачи справки об обучении, наименование профессии (согласно программы), дата и номер приказа об отчислении, подпись лица получившего справку.

Свидетельства (справки об обучении), не полученные выпускниками непосредственно по завершении обучения, хранятся в учреждении до их востребования.

Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.