1. **Общие положения**

**1.1.** Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов (далее «Положение») Индивидуального предпринимателя Кротковой Е.С. (далее ИП Кроткова Е.С.) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

**1.2.** Настоящие Положение едино и обязательно к применению для всех служб,структурных подразделений ИП Кротковой Е.С., включая обособленные подразделения (филиалы и представительства).

**1.3.** В Учебном центре ИП Кротковой Е.С. выдаются следующие документы:

Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотренопроведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты о прохождении соответствующего курса.

1. **Разработка бланков документов о прохождении курса**

**2.1.** Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфическойпродукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

**2.2.** Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукциинаходится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

**2.3.** Разработкой бланков документов,не являющихся защищенной полиграфическойпродукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору Генерального директора организации.

1. **Общие правила заполнения документов**

**3.1.** Документы оформляются на государственном языке РоссийскойФедерации.

**3.2.** При заполнении бланков указываются следующие сведения:

* официальное название организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже, согласно ОГРНИП – Индивидуальный предприниматель Кроткова Екатерина Сергеевна;
* регистрационный номер по книге регистрации документов;
* наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Москва);
* дата выдачи документа в формате *«дд.мм.гг.»;*
* фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
* наименование программы;
* срок освоения программы;
* период обучения;

**3.3.** Бланк документа подписывается Индивидуальным предпринимателем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

**3.4.** Бланк приложения(при наличии)заполняется на усмотрение образовательнойорганизации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

**3.5.** Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощьюпринтера, шрифтом черного цвета.

**3.6.** Образцы бланков документов,выдаваемых в Образовательной организацииприведены в Приложениях к настоящему Положению.

1. **Учет бланков документов**

**4.1.** Для учета выдачи документов,иных документов индивидуального предпринимателя ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):

* книга регистрации выдачи свидетельств;
* книга регистрации выдачи свидетельств о проверке знаний;
* книга регистрации выдачи справок об обучении;
* книга регистрации выдачи дубликатов документов.

**4.2.** В книгу регистрации вносятся следующие данные:

* наименование документа (при наличии);
* номер бланка документа (при наличии);
* порядковый регистрационный номер;
* дата выдачи документа;
* фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
* дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
* наименование программы (при наличии);
* подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

**4.3.** Книги для учѐта выданных документов прошнуровываются,пронумеровываются,ихранятся в учебном отделе ИП Кротковой Е.С.

**4.4.** Если была допущена ошибка в книге регистрации(ведомости)выдачи документов,топовторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

**4.5.** Бланки документов,являющихся защищенной полиграфической продукцией,хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

**4.6.** Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению,для чегосоздается комиссия под председательством ИП Кротковой Е.С., методиста и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

1. **Выдача дубликатов документов**

**5.1.** В случае утраты документа,подтверждающего обучение у ИП Кротковой Е.С., граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

**5.2.** Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов.

За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

**5.3.** Дубликаты документов выдаются при условии наличия ИП Кротковой Е.С. всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документы в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат»

1. **Образцы документов об образовании и другие приложения**

**6.1.** Образец бланка свидетельства о прохождении курса (Приложение № 1)

**6.2.** Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения(Приложение № 2)

**6.3.** Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 3)

**6.4**. Форма журнала учёта выдачи документов (Приложение № 4)

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СЕРТИФИКАТА

**«ВСТАВИТЬ СЮДА ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ВАШЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

Приложение № 2

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА, СВИДЕТЕЛЬСТВА, УДОСТОВЕРЕНИЯ

**Индивидуальному предпринимателю**

**Е.С. Кротковой**

**Заявление**

Прошу выдать дубликат свидетельства (диплома) взамен потерянного (свидетельства, диплома), выданного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году. Обучение проводилось в учебном центре ИП Кротковой Е.С. по образовательной программе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование образовательной программы)*

Диплом, Свидетельство, удостоверение утеряно в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(объяснение причины его утраты или приведения в негодность)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись* *Ф.И.О. заявителя*

Приложение № 3

**ФОРМА ЖУРНАЛА учёта выдачи дубликатов документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, | Наименование образовательной программы | Основание | Дата | Подпись | Расписка в |
|  | отчество |  | выдачи | выдачи | выдавшего | получении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

**ФОРМА ЖУРНАЛА учёта выдачи документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Наимен |  |  |  |  |
|  | N |  |  | ование |  |  |  |  |
|  |  |  | Дата |  |  |  |
|  |  | Фамилия |  | Обр. |  |  |  |
|  |  | проведен |  |  |  |
| Рег. | Серти | , имя, | Дата | Программ. |  |  |  |
| ия | Дата | Расписка в |  |
| N | фиката | отчество | рожд |  |  |
| экзамена | выдачи | получении |  |
| п/п |  | обучавш | ения |  |  |
| и N |  |  |  |
|  |  | егося. |  |  |  |  |  |
|  |  | приказа |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |