УТВЕРЖДАЮ

 Главный врач ГБУЗ СК «СКСПК»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н. Губанова

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании Учебного центра ГБУЗ СК «СКСПК» государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Ставропольская краевая станция переливания крови»

 **1. Общие положения**

 1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Учебном центре.

 1.2. Бланки удостоверений о дополнительном образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков удостоверений производится строго в соответствии с установленными требованиями.

  1.3. Учреждение получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающем документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков, составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

  1.4. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно

  1.5. Учет и регистрация удостоверений о дополнительном образовании производится в книге учета и записи удостоверений о дополнительном образовании.

  1.6. Бланки удостоверений, книги для учета бланков удостоверений о дополнительном образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

  1.7. О каждом случае пропажи бланков удостоверений образовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

 **2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца**

 2.1. Руководитель Учебного центра получает бланки удостоверений**.**

 2.2. С момента получения бланков и до выдачи слушателям, указанные документы хранятся в сейфе руководителя Учебного центра, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

 2.3. Издается приказ по Учебному центру о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление удостоверений.

 2.4. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью слушателя.

 2.5. Методист Учебного центра заполняет книгу удостоверений в соответствии с указаниями к данному типу документа.

 **3. Порядок заполнения удостоверений**

 3.1. Лицо, ответственное за заполнение удостоверений, назначается приказом по Учебному центру и несет полную ответственность за качество оформления удостоверений и достоверность информации, представленной в выданном удостоверении об образовании.

 3.2. Бланки удостоверений заполняются с помощью печатающих устройств.

 3.3. Удостоверения подписывает главный врач ГБУЗ СК «СКСПК» и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

 3.4. При оформлении удостоверений необходимо учитывать следующие требования:

 3.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах, отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

 3.4.2. Указываются календарный год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с Уставом. Не допустимы сокращенные обозначения учреждений.

 3.4.3. В удостоверении проставляется дата выдачи, указывается ФИО выпускника в именительном падеже и название образовательного учреждения, выдавшей документ об образовании установленного образца.

 3.4.4. Наименование учебной программы пишется с прописной буквы.

 3.5. Руководитель центра несет персональную ответственность за качество и правильность оформления удостоверений.

 **4. Порядок заполнения книг выдачи удостоверений**

 4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг учета выданных документов. Учет и регистрация удостоверений о дополнительном образовании производится Учебном центром в книге учета и записи выданных удостоверений о дополнительном образовании.

 4.2. Книга выдачи удостоверений о дополнительном образовании включаются в номенклатуру Учебного центра.

 4.3. Книги выдачи удостоверений о дополнительном образовании постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя.

 4.4. В соответствующие графы вносится перечень программ согласно плану.

 4.5. В соответствующие графы проставляются дата, фамилия, имя, отчество, номер удостоверения о дополнительном образовании. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В примечание вносится информация при выдачи удостоверений по доверенности.

 4.6. Выпускники расписываются в получении удостоверений о дополнительном образовании.

 4.7. Выдача дубликата удостоверений о дополнительном образовании записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по Учебному центру.

 4.8. Записи в книгах выдачи ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым номером N… в графе (наименование графы) с …на…»), которую подписывает руководитель образовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

 4.12. Руководитель центра несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

 **5. Порядок уничтожения удостоверений, испорченных при заполнении**

 5.1. В случае порчи удостоверения о дополнительном образовании при заполнении, создается комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении удостоверений.

 **Акт**

**о списании и уничтожении удостоверений, испорченных при заполнении**

 **в 20\_\_\_- 20\_\_\_ учебном году**

Комиссия в составе:

Ф.И.О. председателя комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путем сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении

в 20\_\_\_- 20\_\_\_ учебном году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№п | Наименование бланка | Серия и номер испорченного бланка | Количество(числом и прописью) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_г.

Подписи председателя и членов комиссии:

М.Н.

 Приложение

 к Акту на списание испорченных

 бланков документов об образовании

 **Номера испорченных бланков удостоверений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | **Документ об образовании** | **Количество** | **Подтверждение об уничтожении документов** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель комиссии

 Члены комиссии

 Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил

 Директор ФИО

 М.Н.