

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Центр-Безопасность»**

Утверждено педсоветом

УТВЕРЖДАЮ: приказом № 004 положение

Протокол № 004 положение

Директор АНОДПО «Центр-Безопасность»

от «15» января 2021г.

В.Н.Крылов

«15»января 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельств и удостоверений:  
об окончании обучения в АНОДПО  
«Центр-Безопасность»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения документов об окончании обучения. Форма документа об окончании АНОДПО «Центр-Безопасность» (далее Организация) может быть разработана самостоятельно на основании Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава АНОДПО «Центр-Безопасность».

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи документов об окончании обучения в АНОДПО «Центр-Безопасность»;
- Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

**2. Выдача документа:**

2.1. По окончании обучения в АНОДПО «Центр-Безопасность», обучающимся выдается.

- По основным программам профессионального обучения - СВИДЕТЕЛЬСТВО

- По дополнительным профессиональным программам – УДОСТОВЕРЕНИЕ

- По дополнительным общеобразовательным программам – СВИДЕТЕЛЬСТВО

Далее по тексту «Документ».

2.2. Документ выпускнику выдаётся в день сдачи итоговой аттестации, после издания приказа в связи с окончанием обучения.

2.3. Документ выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

2.4. Для регистрации выданных документов в образовательном учреждении ведется: «Журнал регистрации и выдачи документов».

2.5. Журналы для учета и записи выданных документов содержат следующие сведения:

- номер по порядку (по порядку);
- число, месяц, год получения документа
- номер документа;
- фамилия, имя, отчество;
- подпись о получении документа.

- 2.6. Журналы учёта прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью организации.
- 2.7. Документы не полученные выпускниками хранятся в организации до их востребования.
- 2.8. Организация выдаёт дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 2.9. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления выпускника лично:
- при утрате документа - с изложением обстоятельств утраты свидетельства;
  - при порче документа, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) документа, которое уничтожается в установленном порядке.
- 2.10. О выдаче дубликата организацией издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в организации.
- 2.11. При выдаче дубликата в Журнале регистрации делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала документа и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата заверяется подписью директора организации.
- 2.12. В случае изменения наименования организации дубликат документа выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.
- 2.13. Дубликаты выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником.
- 2.14. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается в 10-дневный срок со дня подачи письменного заявления.

### **3. Заполнение бланков свидетельств и удостоверений**

- 3.1. Бланки свидетельств и удостоверений заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего цветов либо с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета).
- 3.2 В лицевой части свидетельства и удостоверения: вверху указано полное название образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения (допускается его краткое написание согласно правоустанавливающих документов и логотип организации);  
Ниже, № лицензии и дата ее получения в Министерстве образования.  
Ниже, название выданного документа и его порядковый номер с датой выдачи.  
Ниже, адрес организации выдавшей документ
- 3.3. На обороте свидетельства и удостоверения вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.
- 3.5. В свидетельстве прописывается название программы и общее количество часов.
- 3.6. В свидетельстве указываются: наименование разделов курса и объем часов, соответствующий учебному плану дисциплины; оценка зачет по каждому из разделов курса; дата выдачи свидетельства.
- 3.7. Указывается присвоенная квалификация частного охранника (для свидетельства об окончании обучения);
- 3.8. Регистрационный номер экзаменационной ведомости, (для свидетельства об окончании обучения);
- 3.9. Подпись директора организации в свидетельство с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью учреждения.  
В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.
- 3.10. В дубликате свидетельства на бланке свидетельства справа в верхнем углу шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

3.11. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

#### **4. Учёт и хранение бланков свидетельств, и журнала учёта и записи выданных свидетельств.**

4.1. Организация ежегодно в соответствии с планируемым количеством обучающихся самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков документов об окончании Учреждения.

4.2. Бланки документов, Журнал регистрации, хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающимся на замок. Помещение, где хранятся бланки документов и Журнал регистрации закрывается на замок.

4.3. Директор организации является ответственным за хранение, учёт, выдачу и следит за правильностью оформления бланков документов.

Логотип	Получил _____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) прошедший/ая курс профессиональной подготовки охранников _____ разряда в объеме _____ часов		
СВИДЕТЕЛЬСТВО			
Лицензия Министерства образования Тверской области № _____ от «____» 20 ____ г.			
№ _____ от «____» 20 ____ г.			
РАЗДЕЛЫ КУРСА			
№ п/п	Кол-во часов	Оценка (отметка о зачете)	
1.	Правовая подготовка	зачёт	
2.	Тактико-специальная подготовка	зачёт	
3.	Огневая подготовка	зачёт	
4.	Использование специальных средств	зачёт	
5.	Техническая подготовка	зачёт	
6.	Первая помощь	зачёт	
7.	Психологическая подготовка	зачёт	
8.	Специальная физическая подготовка	зачёт	
9.	Итоговая аттестация	зачёт	
По результатам квалификационного экзамена от «____» 20 ____ г. присвоена квалификация «охранник ____ разряда» экзаменационная ведомость № _____			
Директор _____ В.Н.Крылов М.П.			
г. Тверь ул. Ржевская д.10 оф.10			

Логотип

АНОДПО  
«Центр-Безопасность»

Лицензия Министерства образования Тверской области  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

г. Тверь ул. Ржевская д.10 оф.10

Получил \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя)  
\_\_\_\_\_  
(отчество)

прошедший/ая курс повышения квалификации руководителей  
ЧОП \_\_\_\_\_ разряда  
в объеме \_\_\_\_\_ часов

№ п/п	РАЗДЕЛЫ КУРСА	Кол-во часов	Оценка (отметка о зачете)
1.	Правовая подготовка		зачёт
2.	Основы управления ЧОП		зачёт
3.	Деятельность руководителя по организации работы		зачёт
4.	Трудовые отношения в ЧОП		зачёт
5.	Техническая подготовка		зачёт
6.	Взаимодействие ЧОП с ПОО		зачёт
9.	Итоговая аттестация		зачёт

Директор \_\_\_\_\_ В.Н.Крылов

М.П.

Логотип

АНДПО  
«Центр-Безопасность»

Лицензия Министерства образования Тверской области  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Получил \_\_\_\_\_  
(фамилия)

(имя)

(отчество)  
прошедший/ая курс повышения квалификации  
охранников \_\_\_\_\_ разряда в объеме \_\_\_\_\_ часов

№ п/п	РАЗДЕЛЫ КУРСА	Кол-во часов	Оценка (отметка о зачете)
1.	Правовая подготовка		зачёт
2.	Тактико-специальная подготовка		зачёт
3.	Огневая подготовка		зачёт
4.	Использование специальных средств		зачёт
5.	Техническая подготовка		зачёт
6.	Первая помощь		зачёт
7.	Психологическая подготовка		зачёт
8.	Специальная физическая подготовка		зачёт
9.	Итоговая аттестация		зачёт

По результатам квалификационного экзамена  
от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
подтверждена квалификация «охранник \_\_\_\_ разряда»  
экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ В.Н.Крылов

М.П.

г. Тверь ул. Ржевская д.10 оф.10

Логотип

АНОДПО  
«Центр-Безопасность»

Лицензия Министерства образования Тверской области  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Получил \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя)  
\_\_\_\_\_  
(отчество)

прошедший/ая курс по подготовке граждан в целях изучения  
безопасного обращения с оружием и преобретения навыков  
безопасного обращения с оружием в объеме \_\_\_\_\_ часов

№ п/п	РАЗДЕЛЫ КУРСА	Кол-во часов	Оценка (отметка о зачете)
			зачёт
1.	Правовая подготовка		зачёт
2.	Огневая подготовка		зачёт
9.	Итоговая аттестация		зачёт

г. Тверь ул. Ржевская д.10 оф.10

Директор \_\_\_\_\_ В.Н.Крылов  
М.П.

