



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств присвоении квалификации и окончания курсов подготовки охранника 4 разряда

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельств профессионального обучения охранников, удостоверений о повышении курсов повышения квалификации.

II. Выдача свидетельств и удостоверений

2.1. Свидетельство об окончании ЧОУ ДПО «Школа -Выстрел», далее «Школа», выдается обучающимся, освоившим Программу по подготовки частных охранников.

2.2. Свидетельство, удостоверение в день издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с ее окончанием.

2.3. Свидетельство, выдается выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств удостоверений в образовательном учреждении ведется Журнал регистрации.

2.5. Журнал для учета и записи выданных по программе, в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

1. *свидетельство о прохождении обучения*

- учетный номер
- фамилия, имя, отчество;
- год, число, месяц окончания;

2. *Свидетельство по присвоении квалификации*

- учетный номер «Школы»
- учетный номер Росгвардии
- ФИО
- дата сдачи экзамена
- отметка представителя РОР ФКЦ

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, удостоверений в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа, взамен испорченного регистрируется в Журнале регистрации за тем же номером

2.7 При потере документа об окончании Школы выдается дубликат документа с указанием данных ранее выданного документа.

III. Заполнение бланков свидетельств

3.1 Содержание свидетельства и удостоверений заполняются на русском языке печатным способом.

3.2. Свидетельства имеют номер. Далее указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего выше указанные документы. Допускается его краткое написание наименования, согласно правоустанавливающих документов.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже

3.4. В свидетельстве и удостоверении прописываются количество часов по программе.

3.5. В свидетельстве указываются результаты по учебным предметам, указанием объема часов, соответствующих учебному плану по курсу (дисциплине).

3.6. Подпись директора «Школы» в документах с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия), секретаря и заверяется печатью учреждения.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

IV. Заполнение дубликатов документов и приложений к ним

4.1. Дубликат документа (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом III «Заполнение бланков свидетельств, удостоверений».

4.2. Дубликаты свидетельств выдаются взамен утраченных, взамен документов, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

Для выдачи дубликата гражданин представляет следующие документы

- а) заявление о выдаче дубликата свидетельства, удостоверения;
- б) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

4.4. На дубликатах свидетельства и удостоверений указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

Дубликат документа, выдаваемый подписывается руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации. При этом перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

V. Учет и хранение бланков свидетельств и удостоверений

5.1. Бланки свидетельств и удостоверений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.