

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛГОДОНСКИЙ ТЕХНИКУМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом Совете

Протокол № 1 от «30» 08 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РО «ВТОПиТ»

М.В.Лобова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в
ГБПОУ РО
«Волгодонский техникум общественного питания и торговли»

Настоящее положение определяет порядок выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности.

Бланки документов строгой отчетности (дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, другие документы установленного образца) подлежат хранению, учету и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444)

- Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06).

Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название учреждения (далее – ГБПОУ РО «Волгодонский техникум общественного питания и торговли») в именительном падеже;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (в именительном падеже). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается директором техникума, иными уполномоченными директором лицами.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать техникума.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата, независимо от того, когда слушатель прошел обучение, успешно освоил соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошел итоговую аттестацию. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

Для регистрации документов строгой отчетности в бухгалтерии техникума и в учебном отделе должны вестись специальные книги регистрации:

- книга регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчетности;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому, дубликатов документов
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книгу регистрации бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

1. Порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
2. Остаток бланков строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;
3. Наименование бланков документов строгой отчетности;
4. Дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
5. Количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;
6. Фамилия, имя, отчество лица, получившего бланки документов строгой отчетности;
7. Подпись лица, получившего бланки документов строгой отчетности;
8. Количество возвращенных в бухгалтерию или испорченных и списанных по акту бланков строгой отчетности.

В книгу регистрации выдачи документов вносятся следующие данные:

1. Наименование документа;
2. Номер бланка документа;
3. Порядковый регистрационный номер;
4. Дата выдачи документа;
5. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
6. Дата, номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
7. Наименование программы;
8. Срок освоения программы;
9. Период обучения
10. Наименование присвоенной квалификации (при наличии);
11. Дата и номер приказа о зачислении слушателя;
12. Дата и номер приказа об отчислении выпускника;
13. Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
14. Подпись специалиста, выдавшего документ.

В случае получение документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае, по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки, оформляются книга выдачи документов.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровывается;
- книга регистрации скрепляется печатью техникума с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом директора возложена обязанность получения этих бланков.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику.

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявлении о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружении в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации и с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имя, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программе повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

Книги регистрации выданных документов строгой отчетности прошнуровываются, скрепляются гербовой печатью и хранятся так же, как и документы строгой отчетности. Копии выданных документов об образовании подлежат хранению в личном деле слушателя, сотрудника.

Ответственность работника

В отделе, получающем бланки документов строгой отчетности, приказом директора назначается ответственный работник, организующий работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями и заключенным трудовым договором.

Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником структурного подразделения, организующим работу по их хранению и заполнению перед началом ежегодной инвентаризации и по мере необходимости.

При назначении новых работников, отвечающих за получение и заполнение бланков строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам, как документы строгой отчетности.

Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности, назначаются приказом директора и письменно предупреждаются об ответственности за порчу бланков строгой отчетности. С такими работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Надлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, повлекшие порчу бланков строгой отчетности или приведение их в негодность, влечет за собой дисциплинарное взыскание к данному работнику, который обязан в полном объеме возместить техникуму причиненный материальный ущерб.

Контроль за оформлением бланков документов строгой отчетности возлагается на заместителя директора по УПР, заведующая отделением дополнительного образования.

Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в техникуме, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума, в состав которой могут входить: председатель – заместители директора, преподаватели; специалист, ответственный за документы строгой отчетности; материально-ответственное лицо. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц:

-о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

-об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.