

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РОССИЙСКИЙ КРАСНЫЙ КРЕСТ»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления
Общероссийской общественной организации
«Российский Красный Крест»
от «04» декабря 2024 года
(Протокол №81/34)

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ, УЧЕТЕ ВЫДАННЫХ
УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И
ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ В
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ КРАСНЫЙ КРЕСТ»**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении квалификации и документов о профессиональном обучении разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минпросвещения России № 629 от 27.07.2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», локальными нормативными актами Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее — РКК).

1.2. РКК вправе выдавать лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены РКК самостоятельно.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую основную программу профессионального обучения (далее — ОППО) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (присвоение квалификации);
- удостоверение о повышении квалификации (повышение квалификации);
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, категории).

2. О разработке бланков удостоверения повышения квалификации, диплома профессиональной переподготовки и документов о профессиональном обучении

2.1. РКК выдает лицам, освоившим соответствующие дополнительные профессиональные программы, удостоверения о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке по образцу и в порядке, который РКК устанавливает самостоятельно.

2.2. РКК выдает лицам, успешно освоившим соответствующую ОППО, дипломы о профессиональной переподготовке, и (или) удостоверения о повышении квалификации, и (или) свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые РКК определяет самостоятельно.

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по ОППО могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые РКК определяет самостоятельно.

2.5. Установленный образец удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке утверждается приказом Председателя РКК.

2.6. Установленный образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации и свидетельства о профессии рабочего по ОППО утверждается приказом Председателя РКК.

2.7. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, документов о профессиональном обучении при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

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

3.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации — на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование гелевой ручки с чернилами черного цвета.

3.2. При заполнении бланков документов указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже, согласно уставу;

- сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, 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 Председателем РКК или иным уполномоченным лицом.

3.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («М. П.»), ставится печать РКК.

3.5. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.6. По общему правилу бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в РКК 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 документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов об образовании, дубликатов документов, справок об обучении ведутся книги регистрации выдачи документов в электронном виде:

- книга регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации и выдачи документов по ОППО;
- книга регистрации и выдачи дубликатов документов об образовании;

– книга регистрации выдачи обучающимся справок об обучении или периоде обучения.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- основа обучения;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер документа.

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

5. Списание документов и уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.2.1. Списание документов производится на основании приказа Председателя РКК.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.3.1. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.3.2. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.