

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
протокол

от «14» 07 2016 г. № 13

УТВЕРЖДЕНО
приказом временно исполняющего
обязанности директора
ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

от «14» июль 2016 года № 135



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, хранения и уничтожения бланков документов,
подтверждающих обучение в государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск
2016

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке учета, хранения и уничтожения бланков документов, подтверждающих обучение в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее - Положение) устанавливает требования к организации учета, хранения и уничтожения бланков документов, подтверждающих обучение в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение).

2. Учёт и хранение бланков документов, подтверждающих обучение

2.1. В целях настоящего Положения к документам, подтверждающим обучение, относятся:

- Документы о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

- Документы об обучении: сертификат об обучении.

Бланки документов, подтверждающих обучение, как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

2.2. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки документов, подтверждающих обучение, и приложений к ним, должны быть закрыты на замки.

2.3. Передача бланков документов, подтверждающих обучение, другим образовательным учреждениям не допускается.

2.4. Не использованные в текущем году бланки документов, подтверждающих обучение, и приложений к ним, оставшиеся после выдачи выпускникам, остаются в образовательном учреждении.

2.5. Бланки документов, подтверждающих обучение, и приложений к ним, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством директора.

Комиссия составляет акт. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков документов, подтверждающих обучение, и приложений к ним. Номера испорченных титулов документов, подтверждающих обучение, вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

2.6. Учет бланков документов, подтверждающих обучение, и приложений к ним ведется в Учреждении по каждому уровню образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков документов, подтверждающих обучение.

2.7. Книга учета бланков документов, подтверждающих обучение, включает следующие сведения:

2.7.1. При учете полученных бланков:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки документов, подтверждающих обучение;
- дата получения бланков документов, подтверждающих обучение;
- реквизиты накладной;
- количество бланков документов, подтверждающих обучение, твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Учреждения, получившего бланки документов, подтверждающих обучение;
- реквизиты доверенности сотрудника Учреждения, получившего бланки документов, подтверждающих обучение;
- подпись сотрудника Учреждения, получившего бланки документов, подтверждающих обучение, с расшифровкой.

2.7.2. При учете выданных бланков документов, подтверждающих обучение:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков документов, подтверждающих обучение;
- наименование структурного подразделения Учреждения, которому выданы бланки документов, подтверждающих обучение;
- количество выданных бланков документов, твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Учреждения, получившего бланки документов, подтверждающих обучение;
- подписи сотрудников Учреждения, получившего и выдавшего бланки документов, подтверждающих обучение, с расшифровкой.

2.7.3. При учете остатков бланков документов, подтверждающих обучение:

- остаток бланков документов, подтверждающих обучение, на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков документов, подтверждающих обучение, в текущем году;
- количество израсходованных бланков документов, подтверждающих обучение, приложений к ним, в текущем году - всего, из них:
 - выдано выпускникам текущего года,
 - выдано взамен испорченных,
 - выдано дубликатов;
- количество бланков документов, подтверждающих обучение, приложений к ним, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при аварийных и техногенных и иных ситуациях);
- остаток бланков документов, подтверждающих обучение, на 31 декабря текущего года;
 - подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

2.8. Книга учета бланков документов, подтверждающих обучение, должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора Учреждения.

Записи в Книге учета бланков документов, подтверждающих обучение, производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, подтверждающих обучение.

3. Выделение к уничтожению бланков документов, подтверждающих обучение

3.1. Бланки документов, подтверждающих обучение, подлежат к выделению к уничтожению на основании служебной записки лица, ответственного за учет, хранение и выдачу документов, подтверждающих обучение.

3.2. Приказом директора создается экспертная комиссия, срок полномочий которой устанавливается на один год.

3.3. Экспертная комиссия выносит решение о выделении бланков документов, подтверждающих обучение, к уничтожению, которое оформляется актом.

3.4. На основании решения экспертной комиссии директором издается распорядительный акт об уничтожении бланков документов, подтверждающих обучение.

4. Способы физического уничтожения бланков документов, подтверждающих обучение

4.1. На основании распорядительного акта директора об уничтожении бланков документов, подтверждающих обучение (приложений к ним), лицо, ответственное за учет и хранение бланков, уничтожает документы способом шредирования, о чем составляется акт.

4.2. Шредирование конфиденциальных документов производится с использованием устройства с уровнем секретности не ниже DIN 3.