



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии
рабочего, должности служащего и их дубликатов в Частном образовательном
учреждении дополнительного профессионального образования «Сатурн-Уфа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельств профессионального обучения охранников, удостоверений о повышении квалификации руководителей частных охранных организаций и их дубликатов в ЧОУ ДПО «Сатурн-Уфа».

II. Выдача свидетельств и удостоверений

2.1. Свидетельство об окончании ЧОУ ДПО «Сатурн-Уфа» выдается обучающимся, освоившим в полном объеме Программу профессиональной подготовки охранников или Программу повышения квалификации охранников; удостоверение выдается обучающимся, освоившим Программу повышения квалификации руководителей частных охранных организаций.

2.2. Свидетельство (удостоверение) выдается в трехдневный срок после издания приказа об окончании обучения.

2.3. Свидетельство (удостоверение) выдается под личную подпись 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 и выдачи свидетельств (удостоверений).

2.5. Журнал для учета и записи выданных свидетельств (удостоверений) в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество;
- категория слушателей;
- серия и номер свидетельства (удостоверения);
- дата выдачи свидетельства (удостоверения);
- подпись о получении свидетельства (удостоверения).

2.6. Свидетельства (удостоверения), не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств (удостоверений), выпускникам образовательного учреждения выдается свидетельство (удостоверение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства (удостоверения) взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств (удостоверений) за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован».

выдано новое свидетельство (удостоверение)» с указанием номера учетной записи свидетельства (удостоверения), выданного взамен испорченного.

Испорченное свидетельство (удостоверение) уничтожается по акту.

2.8. При потере свидетельства (удостоверения) об окончании ЧОУ ДПО «Сатурн-Уфа» выдаётся дубликат с указанием данных ранее выданного свидетельства (удостоверения). Выдача дубликата в этом случае осуществляется на платной основе.

III. Заполнение бланков свидетельств и удостоверений

3.1. Содержание свидетельства (удостоверения) заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой, пастой черного или синего цветов.

3.2. Свидетельство (удостоверение) имеет номер.

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

3.4. В свидетельстве (удостоверении) прописывается количество часов по программе.

3.5. В свидетельстве (удостоверении) указываются: результаты итоговой аттестации (решение экзаменационной комиссии) и дата.

3.6. В свидетельство (удостоверение) выставляются результаты по учебным предметам с указанием объема часов, соответствующих учебному плану по курсу (дисциплине).

3.7. Подписи директора ЧОУ ДПО «Сатурн-Уфа» и секретаря заверяются печатью учреждения. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство (удостоверение) подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения на основании приказа образовательного учреждения.

IV. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

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

4.2. Дубликаты свидетельств (удостоверений) выдаются взамен утраченных, либо взамен свидетельства (удостоверения), содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

Для получения дубликата гражданин представляет следующие документы:

а) заявление о выдаче дубликата свидетельства (удостоверения);

в) документ, удостоверяющий личность.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в правом верхнем углу над номером свидетельства (удостоверения) делается надпись: «дубликат».

4.3. На дубликате свидетельства (удостоверения) указывается регистрационный номер дубликата свидетельства (удостоверения) и дата его выдачи. Выдаваемый дубликат подписывается руководителем образовательной организации и заверяются печатью учреждения.

V. Учет и хранение бланков свидетельств и удостоверений

5.1. Бланки свидетельств (удостоверений) как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: сейфах или металлических шкафах.

Приложение:

1. Образец свидетельства об окончании ЧОУ ДПО «Сатурн-Уфа» по Программе профессиональной подготовки охранников;
2. Образец свидетельства об окончании ЧОУ ДПО «Сатурн-Уфа» по Программе повышения квалификации охранников;
3. Образец удостоверения об окончании ЧОУ ДПО «Сатурн-Уфа» по Программе повышения квалификации руководителей частных охранных организаций.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САТУРН-УФА»

СВИДЕТЕЛЬСТВО №

Получил (а) _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

прошедший/ая курс профессиональной подготовки
частных охранников в объеме _____ часов

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

По результатам итоговой аттестации

от « _____ » _____ 20 _____ г. установлена
квалификация «охранник _____ разряда»

Директор

Секретарь

М.П.

Регистрационный № _____

Государственная лицензия серия 02Л01 № 0001375

Управление по контролю и надзору

в сфере образования Республики Башкортостан

Регистрационный № 2699 от 08 мая 2014 г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САТУРН-УФА»

СВИДЕТЕЛЬСТВО №

Получил (а) _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

прошедший/ая курс повышения квалификации
частных охранников в объеме _____ часов

№ п/п	РАЗДЕЛЫ КУРСА	Количество часов	Оценка (отметка о зачете)
1.	Правовая подготовка		
2.	Тактико-специальная подготовка		
3.	Техническая подготовка		
4.	Огневая подготовка		
5.	Использование специальных средств		
6.	Первая помощь		
7.	Итоговая аттестация		

По результатам итоговой аттестации

от « _____ » 20 _____ г.

подтвержден _____ разряд охранника

Директор

Секретарь

М.П.

Регистрационный № _____

Государственная лицензия серия 02.Л01 № 0001375
Управление по контролю и надзору
в сфере образования Республики Башкортостан
Регистрационный № 2699 от 08.05.2014 г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САТУРН-УФА»

Удостоверение № _____

Получил (а) _____

прошедший/ая Курсы повышения квалификации
в объеме 80 часов по программе
для руководителей частных охранных организаций,
ВНЕШНИЕ НАЗНАЧАЕМЫХ НА ДОЛЖНОСТЬ

№ п/п	Разделы курса (дисциплины)	Кол-во часов	Оценка (отметка о знании)
1.	Правовые основы деятельности руководителя частной охранной организации	19	зачет
2.	Основы управления (менеджмент) в частной охранной организации	15	зачет
3.	Деятельность руководителя частной охранной организации по организации оказания охранных услуг	14	зачет
4.	Трудовые отношения и охрана труда в частной охранной организации	10	зачет
5.	Организация охранных услуг с применением технических средств	10	зачет
6.	Взаимодействие частных охранных организаций с правоохранительными органами	10	зачет
7.	Итоговая аттестация	2	удовлетворительно

Решение экзаменационной комиссии

от « _____ » 20 _____ г.

Директор

Секретарь

М.П.

Регистрационный № _____

Государственная лицензия
серия 02/01 № 0001375

Управление по контролю и надзору
в сфере образования Республики Башкортостан
Регистрационный № 2699 от 06 мая 2014 г.