

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ЦПО «УЦ «Прометей-М»
Поздняков А.Е.

«01» июля 2020 год

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ ЧАСТНОГО ОХРАННИКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий локальный нормативный правовой акт – Порядок заполнения, учета и хранения бланков Свидетельств о профессии частного охранника в ЧОУДПО «УЦ «Прометей-М» (далее – Порядок и Учебный центр) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 1.2. Целью Порядка является регламентация процедуры заполнения, учета и хранения бланков Свидетельств о профессии охранника (далее – Свидетельство)
- 1.3. Бланк Свидетельства может изготавливаться учебным центром самостоятельно, по образцу, утвержденному данным Положением (приложение 1), или сторонними организациями, выпускающими защищенную от подделок полиграфическую продукцию.

2. Порядок заполнения Свидетельства

- 2.1. Свидетельство оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью учебного центра.
- 2.2. Заполнение бланков Свидетельства может производиться рукописным способом и с помощью компьютерной техники.
- 2.3. В случае использования бланков свидетельств, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, их заполнение производится с помощью модуля заполнения и учета.
- 2.4. При заполнении бланка указываются сведения согласно Описанию заполнения бланка Свидетельства (приложение 2) и Примеру заполнения бланка Свидетельства (приложение 3).
- 2.5. Бланк подписывается директором Учебного центра и секретарем.
- 2.6. После заполнения бланки должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

3. Хранение бланков Свидетельств и учет выданных Свидетельств

- 3.1. Бланки свидетельств хранятся в учебном центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 3.2. Для учета выданных Свидетельств в учебном центре заводится Книга регистрации выданных Свидетельств о профессии охранника (далее – Книга), установленной настоящим Положением формы.
- 3.3. В Книгу вносятся следующие данные:
 - фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
 - период обучения;

- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- оценки по дисциплинам учебного плана;
- наименование документа;
- номер бланка документа;
- регистрационный номер документа;
- дата его выдачи;
- подпись лица, получившего документ.

3.4. Приказом директора учебного центра назначается лицо, ответственное за заполнение Книги.

3.5. Книга прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора вместе с чистыми бланками Свидетельств.

4. Выдача дубликата свидетельства

При потере свидетельства об окончании учебного центра выдаётся дубликат свидетельства с указанием данных ранее выданного свидетельства как подтверждение об обучении и окончании учебного центра.

В правом верхнем углу свидетельства делается пометка «Дубликат». Проставляются оценки согласно экзаменационного протокола. В графе «Дополнительные сведения» вписывается серия и номер ранее выданного свидетельства, делается пометка «взамен утраченного», и заверяется печатью учебного центра.

Дубликат свидетельства регистрируется в Журнал учета выдачи бланков свидетельств об окончании учебного центра за новым номером учетной записи. Рядом с номером свидетельства делается пометка «Дубликат» с указанием номера ранее выданного свидетельства. Рядом с номером ранее выданного свидетельства делается пометка «Утрачено» с указанием номера дубликата свидетельства.

Приложение 1 к Порядку заполнения, учета и хранения Свидетельств о профессии охранника

ОБРАЗЕЦ
Свидетельства о профессии охранника

<p>Частное ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ</p> <p>Дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Прометей – М»</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ о профессии рабочего</p> <p>Получил _____ (фамилия)</p> <p>_____</p> <p>(имя)</p> <p>_____</p> <p>(отчество)</p> <p>Освоивший/ая образовательную программу профессионального обучения для работы в качестве частного охранника – «Программа профессиональной подготовки охранников» в объеме _____ часов</p> <p>Государственная лицензия Управления образования и науки по Тамбовской области № _____ от «___» _____ 20__ г.</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>РАЗДЕЛЫ КУРСА</th> <th>Кол-во часов</th> <th>Оценка (отметка о зачете)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Правовая подготовка</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Тактико-специальная подготовка</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Техническая подготовка</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Психологическая подготовка</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Огневая подготовка</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Использование специальных средств</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Оказание первой помощи</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Специальная физическая подготовка</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Противодействие терроризму</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Итоговая аттестация</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>По результатам квалификационной комиссии</p> <p>от «___» _____ 20__ г.</p> <p>присвоена квалификация «охранник _____ разряда»</p> <p>Председатель квалификационной Комиссии _____</p> <p>Директор _____ Секретарь _____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Регистрационный № _____</p>		№ п/п	РАЗДЕЛЫ КУРСА	Кол-во часов	Оценка (отметка о зачете)	1.	Правовая подготовка			2.	Тактико-специальная подготовка			3.	Техническая подготовка			4.	Психологическая подготовка			5.	Огневая подготовка			6.	Использование специальных средств			7.	Оказание первой помощи			8.	Специальная физическая подготовка			9.	Противодействие терроризму			10.	Итоговая аттестация		
№ п/п	РАЗДЕЛЫ КУРСА	Кол-во часов	Оценка (отметка о зачете)																																												
1.	Правовая подготовка																																														
2.	Тактико-специальная подготовка																																														
3.	Техническая подготовка																																														
4.	Психологическая подготовка																																														
5.	Огневая подготовка																																														
6.	Использование специальных средств																																														
7.	Оказание первой помощи																																														
8.	Специальная физическая подготовка																																														
9.	Противодействие терроризму																																														
10.	Итоговая аттестация																																														

ОПИСАНИЕ

заполнения бланка Свидетельства о профессии охранника

При заполнении бланка Свидетельства о профессии охранника (далее - бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство – *Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «Прометей-М»*

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация – *г. Мичуринск.*

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравнением по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из четырех колонок, указываются следующие сведения:

д) В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

е) в графе «Итоговая аттестация» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

2 Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

ж) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства» на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравнением по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

з) после надписи «Председатель экзаменационной комиссии», «Директор» и «Секретарь» по центру проставляются соответствующие подписи на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

Приложение 3 к Порядку заполнения, учета и хранения Свидетельств о профессии охранника

ПРИМЕР
заполнения бланка Свидетельства
о профессии охранника

Частное
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

Дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр
«Прометей – М»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № 00623
о профессии рабочего

Фидоренко

Получил _____
(фамилия)

_____ **Игорь** _____
(имя)

_____ **Федорович** _____
(отчество)

Освоивший/ая образовательную программу профессионального обучения для работы в качестве частного охранника – «Программа профессиональной подготовки охранников» в объеме 40 часов

Государственная лицензия
Управления образования и науки по Тамбовской области

Серия 68Л01 № 0000537 от 23.11.2015 г.
Рег. № 18/291

№ п/п	РАЗДЕЛЫ КУРСА	Кол-во часов	Оценка (отметка о зачете)
1	Правовая подготовка	17	зачет
2	Тактико-специальная подготовка	13	зачет
3	Техническая подготовка	3	зачет
4	Психологическая подготовка	7	зачет
5	Огневая подготовка	15	зачет
6	Использование специальных средств	5	зачет
7	Оказание первой помощи	8	зачет
8	Специальная физическая подготовка	4	зачет
9	Противодействие терроризму	6	зачет
10	Итоговая аттестация	2	хорошо

По результатам квалификационной комиссии

от «09» декабря 20 20г.

присвоена квалификация «охранник 4 разряда»

Председатель квалификационной
Комиссии _____

Директор _____
Секретарь _____

М.П.

Регистрационный № 4370