

Общество с ограниченной ответственностью «Цифровые образовательные технологии» (ООО «ЦОТ»)

Директор

Утверждаю

Сафонов А. Е.

«14» февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ООО «ЦОТ» (далее – Комиссия, далее - Организация).

2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3. Комиссия создается в составе 5 членов из числа обучающихся и представителей работников организации.

4. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Организации.

5. Срок полномочий Комиссии составляет пять лет.

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель из соответствующей категории п.3.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устраниению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

16. Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются директором Организации и размещаются на сайте <https://future-professions.ru>.

17. Настоящая редакция Положения вступает в силу с момента опубликования на сайте <https://future-professions.ru> и действует до его отмены или принятия новой редакции.

**Общество с ограниченной ответственностью
«Цифровые образовательные технологии»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Сафонов А. Е.

«14» февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ**

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ	4
3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	5
4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ	6
5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	6
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
Приложение 1	8
Приложение 2	9
Приложение 3	10
Приложение 4	11
Приложение 5	12
Приложение 6	13
Приложение 7	14
Приложение 8	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации (далее – Положение) регламентирует правила и порядок заполнения, учета, хранения, выдачи и списания документов о квалификации в учебном отделе структурном подразделении (далее – Учебный центр) Общества с ограниченной ответственности «Цифровые образовательные технологии» (далее – Общество).

1.2 Настоящее Положение утверждено директором Общества для лиц, обучающихся в Учебном центре, а также сотрудников и преподавателей Учебного центра.

1.3 Положение разработано на основании требований нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Письмо Минобрнауки России от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).

1.4 Учебный центр выдает обучающимся, успешно завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, документы о квалификации установленного образца:

– по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

– по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2);

– по программам профессионального обучения – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших (Приложение 3).

1.5 Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты (свидетельство об обучении) о прохождении соответствующего курса (Приложение 4).

1.6 Лицам, прошедшим обучение и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021

года N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», выдается протокол о проверке знаний требований охраны труда (Приложение 5).

1.7 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения в Учебном центре. Форма справки утверждается директором Общества (Приложение 6).

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ

2.1 Документы о квалификации оформляются на русском языке.

2.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именитом падеже, согласно уставу организации – Общество с ограниченной ответственностью «Цифровые образовательные технологии»;
- регистрационный номер документа согласно книге регистрации документов;
- город в соответствии с юридическим адресом Учебного центра (независимо от места проведения обучения и места выдачи документа о квалификации);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именитом 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;
- период обучения;
- срок освоения программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии), новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

2.3 Бланки документов оформляются по образцу в соответствии с Приложениями к настоящему Положению.

2.4 Бланк документа подписывается Директором Общества или заместителем руководителя учебно-методического отдела Учебного центра при наделении его соответствующими полномочиями. Подпись заверяется печатью Общества. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать организации.

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

3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Бланки для оформления сведений о квалификации приобретаются Обществом у предприятий-изготовителей, занимающихся разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией.

3.2 Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Обществом самостоятельно.

3.3 Полученные от предприятия - изготовителя бланки документов принимаются сотрудниками Учебного центра, ответственными за оформление и хранение документов о квалификации.

3.4 Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в учебном центре ведутся журналы регистрации (ведомости) выданных документов (далее – журнал регистрации):

- журнал регистрации дипломов о профессиональной переподготовке;
- журнал регистрации удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- журнал регистрации протоколов по проверке знания требований охраны труда.

Журналы регистрации хранятся и ведутся в электронном виде.

3.5 В журналы регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- дата выдачи документа;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.6 В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется.

3.7 Документы выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

3.8 Документ об образовании направляется обучающемуся заказным почтовым отправлением с уведомлением на адрес, указанный обучающимся при приеме, либо выдаются на руки при личном визите обучающегося.

3.9 Выдача документов о квалификации сопровождается занесением информации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.10 Невостребованные документы о квалификации хранятся до востребования, с формированием папки-дела согласно номенклатуре дел Учебного центра.

4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

4.1 Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

4.2 Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:

- фамилии, имени, отчества слушателя;
- наименования организации;
- даты выдачи документа;
- названия курса (предмета);
- итоговой оценки;

- фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

4.4 Передача бланков документов о квалификации в другие организации допускается при наличии акта приема-передачи, с указанием номеров бланков, подлежащих передаче (Приложение 7).

4.5 Испорченные бланки документов подлежат списанию и уничтожению по решению созданной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора организации, либо его заместителя по учебно-методической части.

4.6 Комиссия составляет акт (Приложение 8), в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов.

4.7 Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению комиссией в составе директора, либо его заместителя по учебно-методической части и ответственного за оформление документа лица.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Дубликаты документов о дополнительном профессиональном образовании заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

5.2 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.3 При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в верхнем правом углу.

5.4 На дубликате указывается полное официальное наименование Общества, выдающего дубликат.

5.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.6 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.7 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучившегося. Заявление о выдаче дубликата хранится в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

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

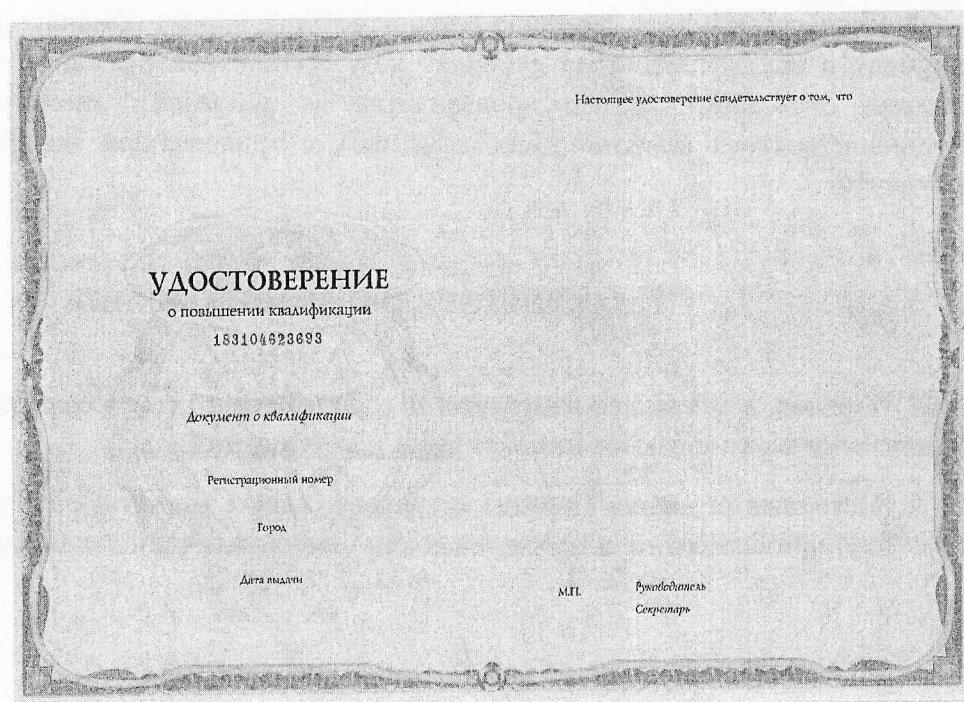
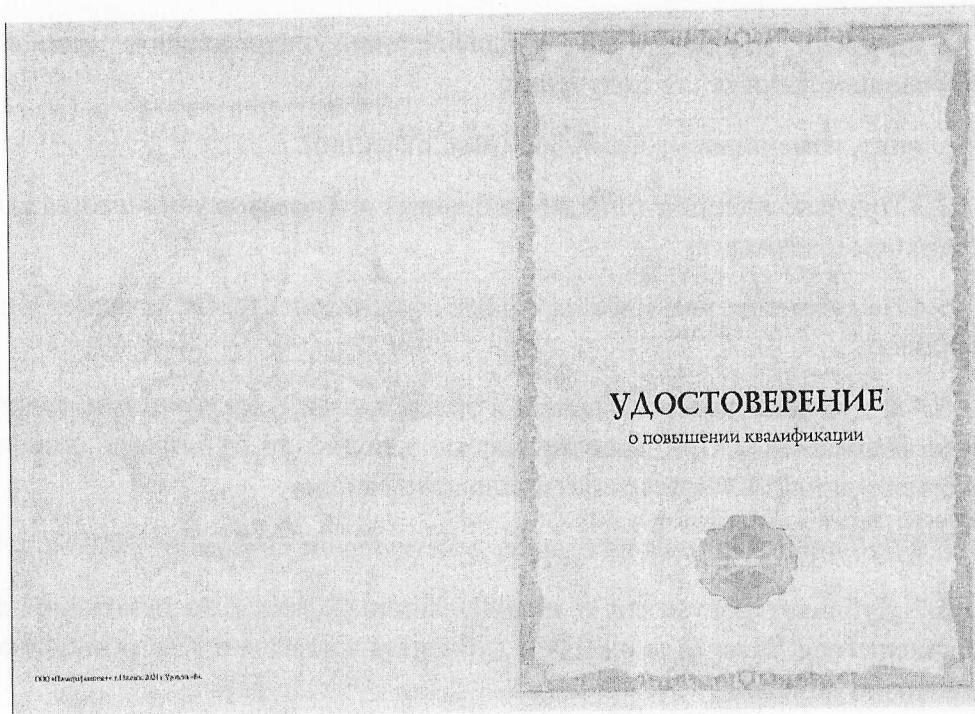
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Директором Организации и размещаются на сайте <https://future-professions.ru>.

6.2 Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента опубликования на сайте <https://future-professions.ru> и действует до его отмены или принятия новой редакции.

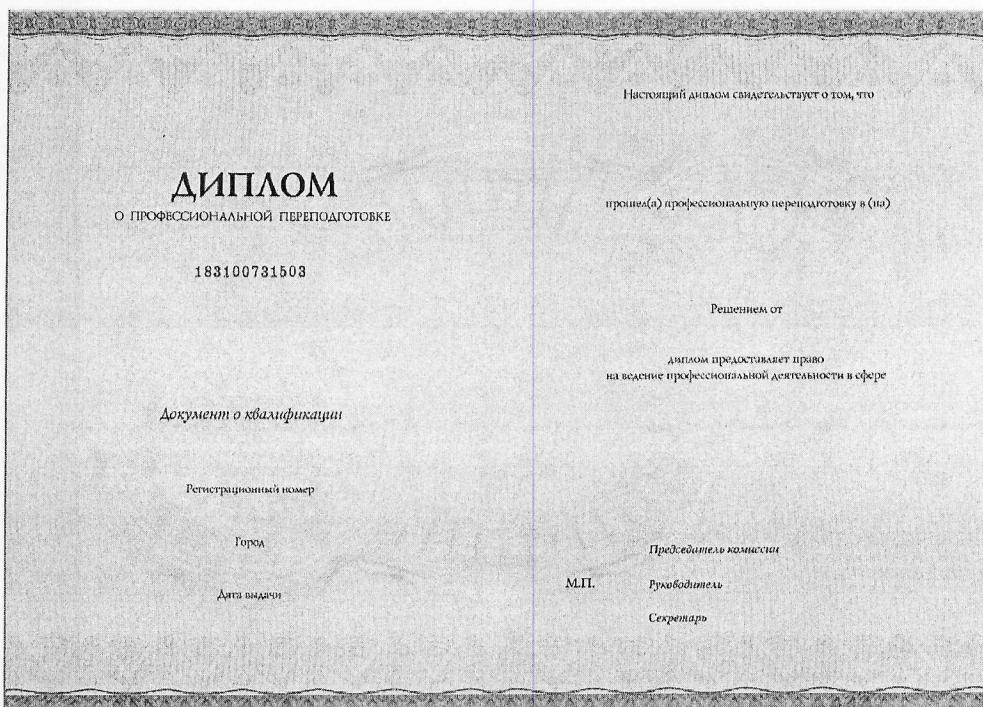
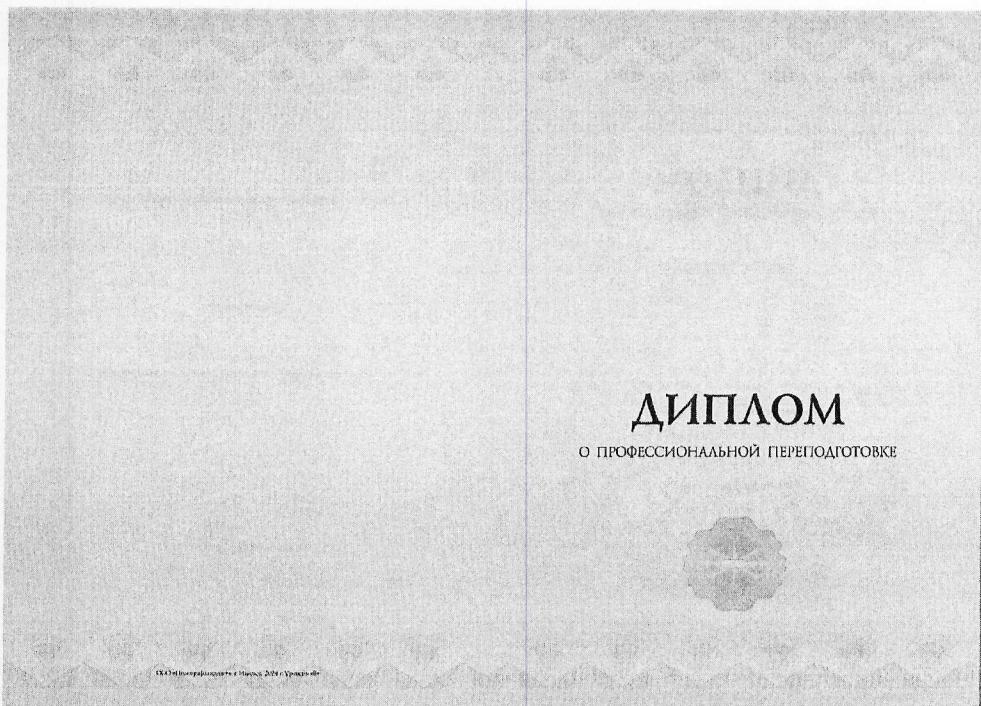
Приложение 1

Форма удостоверения о повышении квалификации



Приложение 2

Форма диплома о профессиональной переподготовке



Приложение 3

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Приложение 4

Форма сертификата об обучении

Приложение 5

Форма протокола проверки знания требований охраны труда

**Протокол проверки знания
требований охраны труда работников № _____**

Общество с ограниченной ответственностью «Цифровые образовательные технологии»

В соответствии с приказом _____ от _____ г. № _____ комиссия по проверке знания требований охраны труда в составе:

Председатель: _____**Члены комиссии:** _____

провела проверку знаний требований охраны труда работников после обучения по программе обучения «_____»

Объем программы _____ часов

N п/п	Ф.И.О. работника	Профессия (должность)	Место работы работника	Результат проверки знания (удовлетворитель- но/неудовлетвори- тельно)	Дата проверки знания требований охраны труда	Подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда
1						

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Приложение 6

Форма справки об обучении

Общество с ограниченной ответственностью
«Цифровые образовательные технологии»

Регистрационный номер:

Дата выдачи _____

СПРАВКА

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):

— Наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в Обществе с ограниченной ответственностью «Цифровые образовательные технологии»
И (не) прошел(а) итоговую аттестацию (Приказ об отчислении №__ от «__» _____ 20__
г.).

Директор

_____ /
(Фамилия, Инициалы)

(подпись)

МП

Форма акта приема-передачи бланков документов о квалификации

АКТ №

О приеме-передаче бланков документов о квалификации

Общество с ограниченной ответственностью «Цифровые образовательные технологии», в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Сторона 1» и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. «Сторона 1» передает, а «Сторона 2» принимает бланки документов о квалификации согласно перечня:

№ п/п	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Количество	Цена за ед., руб.	Общая стоимость, руб.
1	Удостоверение о повышении квалификации	о			
2	Диплом о профессиональной переподготовке	о			
3	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	о			

Итого: _____ (прописью)

На сумму: _____ (прописью)

Стороны претензий друг к другу не имеют.

ООО «ЦОТ»

Юридический адрес:

426063, УР, г. Ижевск, ул. Орджоникидзе,
д. 1А, помещ. 15

ИНН 1841040349 / КПП 184101001

Банковские реквизиты:

р/сч. № 40702810268000022247

к/сч. № 3010181040000000601

БИК 049401601

Удмуртское отделение Сбербанка России

№ 8618

Тел. 8 (3412) 33-30-50

Директор

МП

МП

Приложение 8

Форма акта о списании бланков документов о квалификации

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ЦОТ» _____

«______» _____ 20 ____ г.

АКТ №

**О списании и уничтожении бланков документов о квалификации, испорченных
при заполнении в ООО «Цифровые образовательные технологии»
в 20__ году**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____

Члены комиссии:

Начальник учебного отдела - _____

Специалист, ответственный за
документы строгой отчетности - _____

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путем механического измельчения (сожжения) и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование следующих документов о квалификации, испорченных при заполнении в 20__ году.

№ п/п	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Количество
1	Удостоверение о повышении квалификации		
2	Диплом о профессиональной переподготовке		
3	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего		

Члены комиссии: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

МП

