

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля»
(Государственный литературный музей)**

ПРИКАЗ

12 декабря 2023 г.

№ 673-01-08 П

Москва

**Об утверждении Положения о разработке, заполнении, учете, хранении
и выдаче документов о повышении квалификации и обучении
по дополнительным профессиональным программам в Федеральном
государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный
музей истории российской литературы имени В.И. Даля»**

В связи с необходимостью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации в области образования порядка реализации дополнительных профессиональных программ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие согласно приложению к настоящему приказу Положение о разработке, заполнении, учете, хранении и выдаче документов о повышении квалификации и обучении по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля».

2. Установить программное обеспечение модуля заполнения бланков на компьютере отдела научно-просветительской и методической работы.

Ответственный: нач. отдела информационных систем Грызов Е.В.

3. Заполнение бланков удостоверений закрепить за отделом научно-просветительской и методической работы.

Ответственный: заведующий отделом научно-методической и просветительской работы Бабкова Е.Ю.

4. Назначить материально ответственным лицом Бабкову Е.Ю., заключив с ней договор о полной материальной ответственности. Разрешить ей выдачу в подотчет бланков строгой отчетности (БСО), хранение, использование и списание бланков удостоверений.

Ответственный: бухгалтер Волкова О.А.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по научной работе, Фокина П.Е.

Директор



Д.П. Бак

Приложение
к приказу № 673-01-08 П
от 12 декабря 2023 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор Государственного
музея истории российской
литературы имени В.И. Даля



Д.П. Бак

Положение о разработке, заполнении, учете, хранении и выдаче документов о повышении квалификации и обучении по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля»

Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете, хранении и выдаче документов о повышении квалификации и обучении по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля» (далее – Положение), организуемых и проводимых отделом научно-просветительской и методической работы, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» с приложением «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля»;

– Лицензией (бессрочной) на осуществление образовательной деятельности № Л035-01298-77/00659682, выданной Департаментом образования города Москвы (приказ от 26.06.2023 № 1346Л).

1. Общие положения

1.1. Лицу, освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу (курсы повышения квалификации, индивидуальная или групповая стажировка) и прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ о повышении квалификации установленного образца, утвержденного в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля» (далее – Музей), – удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) (приложение 1 к Положению).

Удостоверение выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.2. Лицу, частично освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу и (или) не прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ об обучении установленного образца, утвержденный в ГМИРЛИ имени В.И. Даля, – справка об обучении (о периоде обучения) (далее – Справка) (приложение 2 к Положению).

2. Разработка бланков документов о повышении квалификации и обучении

2.1. По заказу Музея разработкой бланков удостоверений, являющихся защищённой полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) и Федеральной налоговой службы (ФНС России). Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Минфина России от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в ГОСТ Р 54109–2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 21 декабря 2010 г. № 803-ст.

Бланки удостоверения являются бланками строгой отчетности (далее – БСО) и содержат учетный номер.

2.2. Бланки справок разрабатываются в Музее и печатаются на бумаге формата А4.

2.3. Образцы бланков документов утверждаются приказом директора Музея.

3. Правила заполнения бланков строгой отчетности

3.1. Заполнение бланков удостоверений производится в соответствии

образцами заполнения документов с помощью модуля заполнения и учета. Модуль разрабатывается предприятием-изготовителем бланков защищенной полиграфической продукции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в части соблюдения правил о конфиденциальной защите персональной информации и передается Музею.

3.2. При заполнении бланка справки необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Музея в именительном падеже, согласно Уставу – Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля»;
- регистрационный номер по книге регистрации справок;
- наименование города (г. Москва);
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- количество часов программы;
- период обучения;
- дата выдачи документа в формате дд.мм.гггг;
- данные лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Музею (лицензия от 27 июня 2023 г. № Л035-01298-77/00659682, выданная Департаментом образования и науки города Москвы);
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего часть дополнительной профессиональной программы или не прошедшего итоговую аттестацию, пишется полностью, в именительном падеже, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;
- справка подписывается директором Музея или лицом, исполняющим его обязанности;
- на месте, отведенном для печати — "М.П.", ставится гербовая печать Музея.

4. Учёт, хранение и выдача бланков документов

4.1. Удостоверения:

4.1.1. Учет, хранение и выдача бланков удостоверений, как бланков строгой отчетности (БСО), ведется в соответствии с требованиями и по форме Учетной политики Музея.

4.1.2. Бланки удостоверений выдаются заведующему отделом научно-просветительской и методической работы, либо лицу, исполняющему его обязанности.

4.1.3. Для учёта выдаваемых удостоверений (документа) заводится книга регистрации, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись руководителя отдела, отвечающего за организацию и проведение

курсов повышения квалификации, индивидуальных и групповых стажировок и выдающего документ;

з) подпись лица, получившего документ;

и) примечания.

4.1.4. Книга регистрации выданных удостоверений прошнуровывается и пронумеровывается.

4.1.5. Испорченные при заполнении и не востребовавшие бланки удостоверений подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.2. Справки:

4.2.1. Для учёта выдаваемых справок заводится книга регистрации, в которую вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) порядковый регистрационный номер;

в) дата выдачи документа;

г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;

д) подпись руководителя отдела, отвечающего за организацию и проведение курсов повышения квалификации, индивидуальных и групповых стажировок и выдающего документ;

е) подпись лица, получившего документ;

ж) примечания.

4.2.2. Книга регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе научно-просветительской и методической работы.

5. Выдача удостоверения

5.1. Удостоверение выдается лицу, успешно освоившему программу повышения квалификации, объемом не менее 16 часов, и прошедшему итоговую аттестацию.

5.2. Удостоверение оформляется не позднее одного рабочего дня после оформления протокола аттестационной комиссии и издания приказа о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе.

5.3. Удостоверение выдается лично владельцу и под его подпись в книге регистрации выданных удостоверений.

6. Выдача дубликата удостоверения

6.1. Дубликат удостоверения выдается лицу, утратившему документы, по личному заявлению в свободной форме на имя директора Музея, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данным слушателем обучения.

6.2. Дубликат удостоверения выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6.3. В случае выдачи дубликата удостоверения оригинал удостоверения считается недействительным.

6.4. Учет выдачи дубликатов удостоверений ведется в книге регистрации выданных удостоверений. В графе «Примечания» ставится отметка «Дубликат удостоверения № (порядковый регистрационный номер)», а в графе «Примечания» напротив оригинала удостоверения ставится отметка «Выдан дубликат. Оригинал недействителен».

6.5. Дубликат удостоверения выдается под личную подпись лица, утратившего оригинал удостоверения, в книге регистрации выданных удостоверений.

7. Выдача справки

7.1. Справка выдается лицу, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленному при досрочном прекращении образовательных отношений.

7.2. Лицу, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, справка выдается не позднее одного дня после оформления протокола аттестационной комиссии и издания приказа о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе.

7.3. Лицу, освоившему часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленному при досрочном прекращении обучения, справка выдается не позднее одного дня после издания приказа об отчислении.

7.4. Справка выдается лично владельцу под его подпись в книге регистрации выдаваемых справок.

Приложение 2 к Положению о разработке, заполнении,
учете, хранении и выдаче документов
о повышении квалификации и обучении
по дополнительным профессиональным программам
в Федеральном государственном бюджетном
учреждении культуры «Государственный музей
истории российской литературы имени В.И. Даля»

Справка №

Настоящая справка свидетельствует о том, что _____

прошел (а) обучение в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля» по дополнительной профессиональной программе « _____ »

в объеме _____ часов. Сроки обучения: с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Справка выдана « ____ » _____ 20 ____ г.

Директор

М.П.

Лицензия № ЛО35-01298-
77/00659682 выдана 26 июня 2023 г.