

**Общество с ограниченной ответственностью
«Статус-РС»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Статус-РС»


С. А. Плотников
«01» 2026 г.



Общество с ограниченной ответственностью
«Статус-РС»
ИНН 4214047229
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС, г. КИСЕЛЕВСК
ОГРН 1254200045555
для документов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИИ
ДОКУМЕНТОВ
В ООО «Статус-РС»**

г. Киселевск
2026 год

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует функционирование (учебного центра) ООО «Статус-РС» на период осуществления образовательной деятельности и устанавливает правила и порядок учета, хранения и уничтожения документов в Учебном центре. Положение предназначено для лиц, обучающихся в Учебном центре, а также для сотрудников и преподавателей ООО «Статус-РС». Положение составлено в соответствии с законами, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами ООО «Статус-РС», ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. №499, Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам",

2. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает процесс организации учебного процесса и правила выдачи, заполнения, хранения удостоверений и (или) свидетельств об окончании обучения и уничтожения документов Учебного центра.

Форма удостоверений и (или) свидетельств об окончании ООО «Статус-РС» разработана самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

3. Организация учебного процесса

Учебный центр самостоятельно устанавливает величину и структуру приема слушателей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Прием проводится по личному заявлению физических лиц и специалистов, имеющих направления от предприятий, организаций и учреждений.

Учебный центр осуществляет обучение на договорной основе с оплатой юридическими и физическими лицами.

Учебный центр путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия слушателям для освоения реализуемых в нем образовательных программ. Содержание образовательного процесса определяется Учебным центром на основе программ профессиональной подготовки по профессиям и дополнительных профессиональных образовательных программ.

Формы повышения квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) устанавливаются без отрыва от работы. Сроки обучения - в соответствии с заключенными договорами с предприятиями, организациями, учреждениями и в соответствии с учебными планами.

Язык обучения в Учебном центре - русский.

В ООО «Статус-РС» устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, самостоятельные занятия, консультации.

Форма обучения: очно-заочная (дистанционная, с подключением программ Олимпокс, Спутник).

Режим занятий: по согласованию с предприятием, но не более 8 часов в день при обучении с отрывом от производства или не более 4 часов в день при обучении без отрыва от производства.

В Учебном центре для слушателей и преподавателей установлена 5- дневная рабочая неделя.

Слушатель, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой ему выдается документ о профессиональной подготовке (переподготовке) по профессии, дополнительном профессиональном образовании: удостоверение и (или) свидетельство.

3. Система учета и хранения документов

В Учебном центре разработана система учета, хранения, уничтожения документов, которая включает в себя следующие этапы:

1. Получение входных документов.
2. Проверка документов.
3. Оформление документов.
4. Заполнение бланков документов.
5. Выдача документов.
6. Учет и хранение бланков документов.
7. Уничтожение документов.

Получение входных документов.

Обучающиеся (слушатели) и организации заказчика предоставляют в Учебный центр для зачисления на обучение следующий комплект документов: - индивидуальные заявления на обучение от слушателей или заявки от предприятий, направляющих слушателей.

- Договор на обучение (с физ. лицом или юр. лицом)
- Согласие на обработку персональных данных обучающегося.
- Копия документа об имеющимся высшем или среднем образовании и необходимое количество фотографий.

Проверка документов.

На данном этапе проводится проверка полноты комплектов документов, полученных от слушателей, правильности заполнения заявок и заявлений. В заявках на проведение обучения содержатся сведения об организации и перечень сотрудников, направляемых на обучение и по какой программе проводится обучение.

В заявлениях на обучение от слушателей содержатся данные о заявителе, наименование профессии на которую слушатель планирует обучиться, наименование предприятия на котором обучающийся будет проходить практику.

Оформление документов.

При зачислении слушателя на обучение создается приказ о зачислении на обучение, и вносятся данные в журнал обучающихся. После прохождения теоретической части выдается направление на практику. После прохождения практики обучающийся сдает квалификационный экзамен и предоставляет дневник практики. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По окончании обучения оформляется приказ об окончании обучения. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствии с номенклатурой дел. По окончании обучения на каждую группу формируется папка, которую отправляют в архив. По программам краткосрочного обучения в течение недели после обучения, по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессии – в течение 3 недель. Сформированные папки хранятся в течение срока действия выданных удостоверений, журнал учета выдачи документов – в течение срока действия последнего занесенного в журнал удостоверения. Протоколы проверки знаний хранятся отдельно от остальных документов в папке.

Заполнение бланков документов.

Свидетельство изготавливается без твердой обложки и имеет формат 148 x 210мм.

Цветовой фон лицевой и оборотной стороны – белый.

На лицевой стороне в правой части нанесены слова «Удостоверение» (или) «Свидетельство».

В левой части оборотной стороны сверху вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава ООО «Статус-РС» (из-за недостатка полноты поля за- полнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно устава – ООО «Статус-РС»); Вверху – Регистрационный номер.

В правой части оборотной стороны надпись «Удостоверение» (или) «Свидетельство». Ниже надпись «Настоящее удостоверение (или) свидетельство выдано». Далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

удостоверении и (или) свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки, переподготовки, повышению квалификации, дополнительному профессиональному образованию (ДПО).

В удостоверении и (или) свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в удостоверение и (или) свидетельство выставляются оценки по теоретическому и практическому обучению арабскими цифрами и в скобках – словами.

В нижней части надпись «Директор» и надпись «М.П.». Бланк документа подписывается директором ООО «Статус-РС». На месте, отведенном для печати - "М.П.", подпись директора заверяется печатью ООО «Статус-РС». В случае временного отсутствия директора ООО «Статус-РС» удостоверение и (или) свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности директора ООО «Статус-РС», на основании приказа.

Бланк документа не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланки документов заполняются на русском языке автоматизированным или рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «Статус-РС» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на правой части оборотной стороны справа сверху ставится штамп «дубликат».

Выдача документов

Удостоверение и (или) свидетельство об окончании ООО «Статус-РС» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации по профессии, дополнительному профессиональному образованию (ДПО) и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

Удостоверение и (или) свидетельство об окончании выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы в связи с её окончанием.

Для регистрации выданных удостоверений и (или) свидетельств в образовательном учреждении ведется Журнал выдачи документов об окончании на бумажном носителе.

Удостоверения и (или) свидетельства, не полученные после окончания ООО «Статус-РС», хранятся в учебном центре до их востребования, но не более 1 года.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении удостоверений и (или) свидетельств, после окончания ООО «Статус-РС» выдается удостоверение и (или) свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового удостоверения и

(или) свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи документов об окончании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое удостоверение и (или) свидетельство» с указанием номера учетной записи удостоверения и (или) свидетельства, выданного взамен испорченного.

Учет и хранение бланков документов

Бланки удостоверений и (или) свидетельств 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.

Личные дела обучающихся, закончивших обучение и отчисленных хранятся в архиве в течении одного года. В декабре текущего года подлежат уничтожению полностью, за исключением протоколов об окончании обучения. Копии документов о получении образования по профессиям хранятся в электронном виде на дисках в архиве ООО «Статус-РС».

Создается комиссия для уничтожения документов под председательством директора ООО «Статус-РС», в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Уничтожению подлежат заявки, журналы учета учебных групп, журнал приказов о зачислении, приказов о производственной практике, приказов об отчислении, журнал выдачи документов об окончании.

5. Права и ответственность

ООО «Статус-РС» имеет следующие права:

- издавать приказы, распоряжения и иные распорядительные документы, касающиеся основной деятельности ООО «Статус-РС» и связанные с повышением эффективности работы;
- совершенствовать организационную структуру и штатное расписание ООО «Статус-РС».

6. Заявление о собственности

Настоящее Положение является собственностью Общество с ограниченной ответственностью «Статус-РС» (далее ООО «Статус-РС») и содержит информацию, которая принадлежит ООО «Статус-РС».

Снятие копий и передача другим организациям или частным лицам до пускается только с разрешения руководства ООО «Статус-РС».

ООО
"СТАТУ
С-РС"

Подписано цифровой подписью: ООО
"СТАТУС-РС"
DN:
1.2.643.100.4=120A34323134303437323239,
1.2.643.100.3=120B3130343230333733353933
,
1.2.643.100.1=120D3132363432303030303435
3935,
1.2.643.3.131.1.1=120C3432323337333833363
73732, c=RU, st=42 Кемеровская область,
l=КИСЕЛЕВСКИЙ Г.О., КИСЕЛЕВСК Г.,
street=КИРОВА УЛ., Д. 1, o=ООО "СТАТУС-РС",
cn=ООО "СТАТУС-РС", title=ГЕНЕРАЛЬНЫЙ
ДИРЕКТОР, givenName=СЕРГЕЙ
АЛЕКСАНДРОВИЧ, sn=ПЛОТНИКОВ
Дата: 2026.08.05 09:00:33 +07'00'