

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей»

В.В. Помазан

2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ, О  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИОБРЕТЕНИИ,  
ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ  
ДОКУМЕНТОВ В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛА ПОДГОТОВКИ СУДОВОДИТЕЛЕЙ»**

г. Краснодар

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей», Положением об итоговой аттестации в ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2 Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3 Положение является локальным актом ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей» утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей».

1.4 Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя директора.

## 2. Форма документа и порядок изготовления

2.1 ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей» самостоятельно определяет объем сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;

- заказывает предприятию – изготовителю;

- покупает готовые бланки;

- получает от вышестоящей организации.

2.2 Форма указанных документов устанавливается ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей» (приложение 1,2) и утверждается руководителем.

2.3 ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении.

2.4 Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

## 3. Заполнение бланков документов

3.1 Бланки документов заполняет заместитель директора.

3.2 Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об усвоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей» в ручную.

3.3 Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей» на месте отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4 Подпись руководителя ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей», в документах проставляются синими чернилами, синей пастой или тушью с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписания бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей». При этом перед словом «Руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5 После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1 Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2 Для регистрации выдаваемых документов в учебной части ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей» ведутся специальные книги (журналы регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица получившего документ;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица получившего документ.

4.3 Специальные книги (журнал регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6 Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей» в личном деле выпускника.

4.7 Лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей», выдается справка обо обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей».

4.8 Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей» вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены ЧОУ ДПО «Школа подготовки судоводителей» самостоятельно.

4.9 За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.