**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. К. Долженков**

**« 9 » января 2020 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИОБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТУРВАЛ»**

**г.-к. Анапа**

**2020 год**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Положением об Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ», Положением об итоговой аттестации Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ»,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 Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ», утверждено приказом Директора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ»,

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

**2. Форма документа и порядок изготовления**

2.1. Образовательная автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ», самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

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

- заказывает предприятию - изготовителю;

- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ», и утверждается Директором. (Приложения !, 2, 3, 4).

2.3. Образовательная автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ» в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам обучения, документы о соответствующем обучении:

- свидетельство о квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;

- свидетельство об освоении программ дополнительного профессионального образования – для лиц, прошедших обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

**3. Заполнение бланков документов**

3.1. Бланки документов оформляет секретарь Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ»,

3.2. Бланки документов об обучении и уровне квалификации заполняются Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ», на принтере

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ», на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи директора Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ» в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа Директора Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ», При этом перед словом «Директор» 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.

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации:

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.7.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ», выдавшей свидетельство; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится Образовательная автономноая некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ», указываются согласно Уставу Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ»,, в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Свидетельство» с регистрационным номером по книге учета выдачи, на отдельной строке - фамилия имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

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

г) после строки «Обучался и окончил Курсы судоводителей маломерных судов», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается объем учебных часов, категория маломерного судна и районы плавания.

д) после слов « сдал(а) зачеты по следующим дисциплинам» в таблице указываются дисциплина, оценка знаний и скрепляются подписью экзаменатора.

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

а) в графе «Учебные дисциплины» - наименование учебных дисциплин

б) в графе «Оценка знаний» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно, а также зачет/ зачтено);

в) сведения каждой строки скрепляются подписью экзаменатора

3.8. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.8.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.8.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.8.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается Директором Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ».

3.11.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.11.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

**4. Выдача, учет и хранение бланков документов**

4.1. Для регистрации выдаваемых документов в Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ»,,ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;

в) номер документа;

г) дата выдачи документа;

к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ», и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ОАНО ДПО «ШТУРВАЛ» 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 из Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ»,,

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, Образовательная автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ»,, вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ШТУРВАЛ», самостоятельно (приложение 6).

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