

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТРОИТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И ИННОВАЦИЙ «СТОЛИЦА»

П Р И К А З

13.10.2013.

г. Москва

№ 4/3

Об утверждении перечня реализуемых образовательных программ

На основании п. 6 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пп. 5, 10 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 № 499, руководствуясь Уставом АНО ДПО «СИТИ «Столица», в целях организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить для реализации с 2013 году следующий перечень дополнительных профессиональных программ:
программы повышения квалификации:
 - Безопасность строительства и качество устройства электрических сетей и линий связи, срок реализации: 72 акад. часов;
 - Безопасность строительства и качество устройства инженерных систем и сетей, срок реализации: 72 акад. часов;
 - Организация строительной деятельности. Строительный контроль, срок реализации: 72 акад. часов;
 - Строительство зданий и сооружений, срок реализации: 72 акад. часов;
 - Безопасность строительства. Организация строительства, реконструкции и капитального ремонта, срок реализации: 72 акад. часов;
 - Безопасность строительства и качество выполнения монтажных и пусконаладочных работ по видам оборудования и программного обеспечения, срок реализации: 72 акад. часов;
 - Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов капитального строительства. Строительство зданий и сооружений, срок реализации: 72 акад. часов;
 - Безопасность строительства и качество выполнения общестроительных работ, срок реализации: 72 акад. часов;
 - Строительство зданий и сооружений 1 и 2 уровня ответственности, срок реализации: 72 акад. часов;
 - Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов капитального строительства. Строительство зданий и сооружений, в том числе на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах, срок реализации: 140 акад. часов;
 - Строительство зданий и сооружений 1 и 2 уровня ответственности, в том числе на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах, срок реализации: 140 акад. часов;
 - Работы по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта

привлекаемым застройщиком или заказчиком на основании договора юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (генеральным подрядчиком),
срок реализации: 72 акад. часов;

- Безопасность строительства и качество выполнения геодезических, подготовительных и земляных работ, устройства оснований и фундаментов,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Безопасность строительства и осуществление строительного контроля,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Работы по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта привлекаемым застройщиком или заказчиком на основании договора юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (генеральным подрядчиком), в том числе на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах,
срок реализации: 140 акад. часов;
- Проектирование зданий и сооружений. Схемы планировочной организации земельного участка. Архитектурные, конструктивные и технологические решения. Мероприятия по обеспечению доступа маломобильных групп населения,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Проектирование зданий и сооружений 1 и 2 уровня ответственности,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Проектирование зданий и сооружений,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Наружные инженерные системы отопления, вентиляции, теплогазоснабжения, водоснабжения и водоотведения,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Внутренние инженерные системы отопления, вентиляции, теплогазоснабжения, водоснабжения и водоотведения,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Проектирование линейных объектов строительства,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Проектирование зданий и сооружений. Внутреннее инженерное оборудование, внутренние и наружные сети инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий в том числе на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах,
срок реализации: 140 акад. часов;
- Проектирование зданий и сооружений. Архитектурные, конструктивные и технологические решения,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Технологические решения,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Проектирование зданий и сооружений, в том числе на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Конструктивные решения,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Экологическая безопасность при строительстве зданий и сооружений,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Обеспечение экологической безопасности при работах в области обращения с опасными отходами,
срок реализации: 72 акад. часов;
- Обеспечение экологической безопасности при работах в области обращения с опасными отходами,
срок реализации: 112 акад. часов;

- Обеспечение экологической безопасности руководителями и специалистами, срок реализации: 72 акад. часов;
- Обеспечение экологической безопасности руководителями и специалистами общехозяйственных систем управления, срок реализации: 72 акад. часов;
- Инженерно-геодезические изыскания, срок реализации: 108 акад. часов;
- Работы по инженерным изысканиям, срок реализации: 72 акад. часов;
- Деятельность по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, срок реализации: 72 акад. часов;
- Маркшейдерское дело, срок реализации: 72 акад. часов;
- Пожарно-технический минимум для руководителей организаций и лиц, ответственных за пожарную безопасность и проведение противопожарного инструктажа пожароопасных производств, срок реализации: 28 акад. часов;
- Пожарно-технический минимум для руководителей и ответственных за пожарную безопасность в учреждениях (офисах), срок реализации: 10 акад. часов;
- Пожарно-технический минимум для руководителей и ответственных за пожарную безопасность в организациях торговли, общественного питания, на базах и складах, срок реализации: 14 акад. часов;
- Пожарно-технический минимум для работников, осуществляющих пожароопасные работы, срок реализации: 14 акад. часов;
- Пожарно-технический минимум для газосварщиков, срок реализации: 10 акад. часов;
- Обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (Обучение проводится согласно Постановлению Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"), срок реализации: 40 акад. часов;

программы профессиональной переподготовки:

- Промышленное и гражданское строительство (ПГС), срок реализации: 520 акад. часов;
- Промышленное и гражданское строительство (ПГС), срок реализации: 256 акад. часов;

2. Разместить данные о принятых к реализации образовательных программах на официальном сайте организации в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



ДИРЕКТОР АНО ДПО
«СИТИ 'СТОЛИЦА'»
ЧАЛЫГАВА Д. В.

Приложение 1
к приказу
от «13» 10 2013 г. № 4/3

**Образец удостоверения о повышении квалификации
По курсам в размере 72 часа.**

Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации	УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
	Настоящее удостоверение выдано _____ (фамилия, имя, отчество)
	в том, что он(а) с _____ г. по _____ г. прошел(а) обучение в (на) _____ (наименование)
	образовательного учреждения (наименование дополнительного профессионального образования)
	по _____ (наименование программы, темы, программы дополнительного профессионального образования)
	в объеме _____ (количество часов)
	Ректор (директор) _____ М. П. Секретарь
Регистрационный номер Лицензия № 77-А 01 № 0001640 от 07.10.2013г.	

Приложение 2
к приказу
от «13» 10 2013 г. № 4/3

**Образец удостоверения о повышении квалификации
По курсам в размере 112, 140 часов.**

	Автоматическая некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Строительный Институт Технологий и Инноваций «Столица» УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации												
	Настоящее удостоверение выдано _____ (фамилия, имя, отчество) в том, что он(а) с _____ г. по _____ г. повышал(а) свою квалификацию в _____ (наименование специальности, дисциплины, модуля, программы) по программе _____												
Удостоверение является документом успешного освоения образовательной программы	в объеме _____ За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по дисциплинам (модулям), разделам программы: <table border="1"><thead><tr><th>Наименование</th><th>Количество часов</th><th>Оценка</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Наименование	Количество часов	Оценка									
Наименование	Количество часов	Оценка											
Регистрационный номер: Лицензия № 77.А.01 № 0001640 от 07.10.2013г.	Итоговая аттестация: _____ (подпись, печать) Ректор (директор) _____ М.П. _____ Секретарь _____ Город _____ год _____												

Приложение 3
к приказу
от «13» 10 2013 г. № 4/3

**Образец диплома о профессиональной переподготовке
Свыше 250 часов**

Диплом является документом установленного образца
о профессиональной переподготовке



Диплом дает право
на получение нового вида
профессиональной деятельности

Настоящий диплом выдан:

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в Автономной некоммерческой
организации дополнительного профессионального образования
«Строительный Институт Технологий и Инноваций «Столица»

по _____ (наименование специальности, направления подготовки)

Итоговая аттестация была пройдена с результатом _____
удовлетворяет право (соответствие квалификации) _____
на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

М.П. _____
Президент (или ином.)
подпись (подпись)

Рейс _____

Приложение 4
к приказу
от «13» 10 2013 г. № 4/3

Образец удостоверения о проверки знаний требований охраны труда.

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА	
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Строительный Институт Технологий и Инноваций «Сталпана» (полное наименование организации)	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)	
Место работы _____ (наименование организации)	
Должность _____	
Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе обучения по охране труда «Охрана труда для руководителей и специалистов» в объеме 40 часов. (наименование программы обучения по охране труда)	
Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____	
Председатель комиссии _____ / _____ / М.П. (подпись) (Ф.И.О.)	
Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда	
Ф.И.О. _____	
Место работы _____	
Должность _____	
Проведена проверка знаний требований охраны труда по (наименование программы обучения по охране труда) в объеме _____ часов	
Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от « _____ » _____ 20 ____ г.	
Председатель комиссии _____ / _____ / М.П. (подпись) (Ф.И.О.)	

Приложение 5
к приказу
от «13» 10 2013 г. № 4/3

Образец удостоверения о проверки знаний пожарно-технического минимума

УДОСТОВЕРЕНИЕ о проверке знаний пожарно-технического минимума	
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Строительный Институт Технологий и Инноваций «Сталвис» (закрытое акционерное общество с ограниченной ответственностью) КВАЛИФИКАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Выдано _____ (Фамилия, имя, отчество) Должность _____ Место работы _____ В том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующем должностным обязанностям. Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ Председатель комиссии _____ / _____ М.П. (подпись) (Ф.И.О.)	Сведения о повторных проверках знаний Должность _____ Место работы _____ В том, что у него (нее) проведена проверка знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующем должностным обязанностям. Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ Председатель комиссии _____ / _____ М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6
к приказу
от «13» 10 2013 г. № 4/3

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке сторона 1.

Фамилия, имя, отчество			
имеет документ об образовании		Диплом/свидетельство	
с	по	г.	
прошел(а) профессиональную переподготовку в		Специальность образования	
по программе		Специальность программы	
прошел(а) стажировку в (на)		Специальность стажировки	
защитил(а) аттестационную работу на тему		Тема работы	
Продолжение см. на обороте		ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ № (государственный номер) ГОДА (дд-мм-гггг) Решением аттестационной комиссии от ГОДА присуждена	
Документ содержит количество листов		Лист № 1	

от «13» 10 2013 г. № 4/3

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке сторона 2.

[illegible]

Приложение 8
к приказу
от «13» 10 2013 г. № 4/3

**Образец справки об обучении (периоде обучения)
по дополнительной профессиональной программе.**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТРОИТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И ИННОВАЦИЙ «СТОЛИЦА»**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(периоде обучения)

№ ____

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

в том, что он (а) обучался(лась) с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
в АНО ДПО «СИТИ «Столица» по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации / профессиональной переподготовки
нужное подчеркнуть

в объеме _____ часов.

В период обучения освоена часть учебной программы продолжительностью _____ часов.
Итоговая аттестация не пройдена.

Основание:

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____ / _____

М.П.

**Порядок
выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и документов
об обучении установленного АНО ДПО «СИТИ «Столица» образца, заполнения,
хранения и учета соответствующих бланков документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении установленного АНО ДПО «СИТИ «Столица» (далее – Организация) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о дополнительном образовании.

1.2. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются Организацией по реализуемым Учебным центром Организации дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.2.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

1.2.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, – диплом о профессиональной переподготовке.

1.3. Документы об обучении выдаются лицам, обучавшимся по дополнительным профессиональным программам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра Организации – справка об обучении (о периоде обучения).

1.4. Документ о дополнительном профессиональном образовании выдается на бланке, образец которого самостоятельно АНО ДПО «СИТИ «Столица».

1.5. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Организации в соответствии с установленной формой.

1.6. Документы о дополнительном профессиональном образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Организации.

1.7. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

**2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании,
документов об обучении**

2.1. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются не позднее 3 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

2.2. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по их личному заявлению в трехдневный срок после подачи заявления.

2.3. При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования в профессиональных образовательных организациях документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются на основании документа об образовании и о квалификации.

профессиональном образовании выдаются на основании документа об образовании и о квалификации.

2.4. Дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании выдается:

2.4.1. взамен утраченного документа о дополнительном профессиональном образовании (при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.4.2. взамен документа о дополнительном профессиональном образовании, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.5. Дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании выдается на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом Организации о выдаче дубликата документа о дополнительном профессиональном образовании.

2.6. Заявление о выдаче дубликата документа о дополнительном профессиональном образовании и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в соответствии с номенклатурой дел в Учебном центре Организации.

2.7. Документ о дополнительном профессиональном образовании или его дубликат выдается лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или, по заявлению выпускника, направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о дополнительном профессиональном образовании или его дубликат хранятся в Учебном центре Организации.

2.8. Копии выданного документа о дополнительном профессиональном образовании или его дубликата подлежат хранению в установленном в Учебном центре Организации порядке.

2.9. Невостребованные документы о дополнительном профессиональном образовании хранятся в Учебном центре Организации в течение 5 лет с даты завершения обучения.

3. Заполнение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о дополнительном профессиональном образовании указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется шрифтом размера 10 с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 8). При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дателном падеже, полужирным шрифтом);

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- наименование программы повышения квалификации;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

– в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного Учебным центром Организации образца (шрифтом размера 10);

– в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Москва» и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами) (шрифтом размера 10).

3.4. Бланк диплома о профессиональной переподготовке заполняется шрифтом размера 10 с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланка диплома указываются:

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);

– наименование программы профессиональной переподготовки;

– даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

– в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного Учебным центром Организации образца, слова Город, год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами) (шрифтом размера 10).

3.5. Бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 11.

3.6. При обозначении, в соответствии с пунктами 3.3. - 3.4. настоящего Порядка, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.7. Бланк справки об обучении (о периоде обучения) заполняется шрифтом 10 (допускается уменьшение шрифта до размера 8). При заполнении бланка справки об обучении (о периоде обучения) указываются:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в датительном падеже;

– сроки обучения;

– после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Учебного центра Организации;

– наименование программы в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– дата и номер приказа отчисления из Учебного центра Организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.).

3.8. После заполнения бланка документа о дополнительном профессиональном образовании он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о дополнительном профессиональном образовании уничтожаются в установленном порядке.

3.9. Документы о дополнительном профессиональном образовании подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Организации распределением обязанностей.

4.1. Дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата документа о дополнительном профессиональном образовании в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликате документа о дополнительном профессиональном образовании указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

4.5. В дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированном в Учебном центре Организации.

4.6. Дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании подписывается директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Учебном центре Организации порядком.

5. Учет и хранение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Бланки документов о хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Организации порядке.

5.2. Для учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, документов об обучении и их дубликатов Учебный центр ведет книги учета и регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании установленного Учебным центром Организации образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о дополнительном профессиональном образовании.

5.3. При выдаче документа о дополнительном профессиональном образовании в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о дополнительном профессиональном образовании (дубликата документа о дополнительном профессиональном образовании);

- номер бланка документа о дополнительном профессиональном образовании (отметка о дубликате);

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

- наименование дополнительной профессиональной программы;

- наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- дата и номер протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости);

- дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;

- дата выдачи документа о дополнительном профессиональном образовании;

- подпись лица, получившего документ о дополнительном профессиональном образовании (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

- подпись руководителя Организации или лица, им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о дополнительном профессиональном образовании.

5.4. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

5.5. При заполнении книги регистрации не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,

- факсимильное воспроизведение подписи;

- 5.5. При заполнении книги регистрации не допускается
- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
 - факсимильное воспроизведение подписи;
 - исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя Организации.

5.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором Организации, скрепляется оттиском печати Организации с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.7. Допускается выдача документов о дополнительном профессиональном образовании (документов об обучении) по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации.

5.8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в Организации в течение 10 лет.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о дополнительном профессиональном образовании подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора Организации. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о дополнительном профессиональном образовании. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта



Директор АНО ДПО
«СИТИ 'СТОЛИЦА'»
ЧАПИГАВА Д В