



МЕСТНО ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ
ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»

ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(МО ООГО ДОСААФ России Терского муниципального района КБР)

Принят педагогическим советом
МО ДОСААФ РОССИИ Терского м.р. КБР
Протокол №2 «8» июля 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель МО ДОСААФ России
Терского муниципального района КБР
А. Болов
«10» июля 2019 г.

Введено в действие приказом №41
от «10» июля 2019г.

«Согласовано»
Председатель ПК МО ООГО
ДОСААФ РОССИИ Терского м.р. КБР
И.Р. Альжанова
«10» июля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
В МО ООГО ДОСААФ РОССИИ
Терского м.р. КБР**

г. Терек

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом 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», Уставом Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России», Решением Бюро Президиума ЦС ДОСААФ РОССИИ от 14 декабря 2016г №94, Положением об итоговой аттестации в МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

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

1.3. Положение является локальным актом МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР, утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР.

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

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР самостоятельно определяет сроки, объем, согласно количеству обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

- приобретает в Региональном отделении ДОСААФ РОССИИ КБР-единого образца.

2.2. МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения:

- свидетельство о профессии водителя – для лиц, прошедших обучение по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В», «С»;

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет главный бухгалтер.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении (далее - документы), заполняются МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подпись руководителя МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР в документах проставляется 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 руководителя МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР. При этом перед словом «Руководитель образовательной организации» 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 возвращаются РО в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков документов:

Согласно протокола Бюро Президиума ЦС ДОСААФ РОССИИ от 14 декабря 2016г №94; Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, обеспечения, учета, хранения и выдачи бланков свидетельств об окончании обучения в образовательных организациях ДОСААФ России.(копия прилагается)

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

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

3.8.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, внесенные ранее.

3.8.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР.

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

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

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию руководителем МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР.

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР ведутся специальные книги в которые заносятся следующие данные:

- а) номер накладной, по которой выданы свидетельства в РО;
- б) реестр с указанием фамилия, имя и отчество лица, получившего документ, роспись;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР, выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью МО ООГО ДОСААФ России Терского м.р. КБР и хранятся как документы строгой отчетности.

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

Исп. Болов