

Рассмотрено  
на общем собрании работников  
протокол № 1  
от 01.12.2025 года

Утверждаю  
Директор АНО ДПО «МФСК  
«ЛЕГИОН»



Д.В. Орлов

**Положение  
о порядке заполнения, регистрации, выдачи и хранения  
документов по образовательным программам обучения  
АНО ДПО «МФСК «ЛЕГИОН»**

**Смоленская область, д. Якшино 2025 г.**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке заполнения, регистрации, выдачи и хранения документов по программам обучения устанавливает требования к порядку регистрации, выдачи и хранения документов в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Многофункциональный стрелковый комплекс «ЛЕГИОН» (далее – АНО ДПО «МФСК «ЛЕГИОН»).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 3, 28, 60),
- Федеральным Законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
- Федеральным Законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

1.3. Цель настоящего Положения: повышение надежности хранения результатов освоения слушателями программ обучения.

1.4. Задачи настоящего Положения: регулирование порядка заполнения, регистрации, выдачи и хранения в архивах информации о результатах освоения слушателями основных программ профессионального обучения на бумажных и электронных носителях.

## **2. Бумажные и электронные носители учета**

2.1. Обязательными носителями учета результатов освоения слушателями программ обучения являются:

- приказы об открытии и закрытии группы по освоению программ обучения (хранятся в электронной форме);
- журнал учета посещаемости и успеваемости при очном обучении с применением дистанционных образовательных технологий, результаты тестирования при электронной форме обучения (хранятся в электронной форме);
- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации/итогового контроля знаний программ (хранятся на бумажном носителе);
- документы об уровне образования (среднем профессиональном или высшем) для обучения по дополнительным профессиональным программам (хранятся на бумажном носителе);
- книги регистрации выдаваемых документов по программам обучения.

2.2. Обязательными электронными носителями информации освоения слушателями программ обучения являются:

- данные Заказчика организации (или частного лица), занесенные в программу 1С Предприятие;
- данные о слушателе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, должность, уровень образования, СНИЛС, заносятся в программу 1С учебный центр.

2.3. Обязательные бумажные носители хранятся в архиве АНО ДПО «МФСК «ЛЕГИОН».

### **3. Правила заполнения документов об окончании обучения**

3.1. Содержание документов по окончании обучения заполняются на русском языке с помощью электронных печатающих устройств:

- документ имеет порядковый номер;
- указывается полное наименование АНО ДПО «МФСК «ЛЕГИОН»;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в документ в соответствии с данными, указанными в заявке, в датильном падеже;
- дата и номер протокола итоговой аттестации (итогового контроля);
- дата выдачи документа;
- подпись директора в документ проставляется синей пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью АНО ДПО «МФСК «ЛЕГИОН».

– в случае временного отсутствия директора АНО ДПО «МФСК «ЛЕГИОН» документы подписываются лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа АНО ДПО «МФСК «ЛЕГИОН».

3.2. Порядковый номер, дата и номер протокола формируются и хранятся в программе 1С учебный центр (раздел: регистрации протокола).

3.3. Работники, формирующие документы об обучении, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и учета.

3.4. Если формой итоговой аттестации предусмотрен экзамен, то в документе отметки проставляются словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно". Если формой итоговой аттестации предусмотрен зачет, то пишется «зачтено».

3.5. Форма документа об обучении устанавливается АНО ДПО «МФСК «ЛЕГИОН».

### **4. Книги учёта выдачи документов об окончании подготовки**

4.1. Для регистрации выданных документов в Центре ведутся Книги регистрации выдаваемых документов на бумажном носителе.

4.2. Книга регистрации содержит следующие сведения:

- Фамилия и инициалы слушателя;
- порядковый номер документа;
- дата получения документа и подпись слушателя или представителя организации Заказчика с указанием должности и расшифровкой подписи.

4.3. Книга регистрации выдаваемых документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Документы, не полученные выпускниками по окончании подготовки, хранятся в АНО ДПО «МФСК «ЛЕГИОН» до их востребования.

### **5. Дубликаты документов**

5.1. Центр выдаёт дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения).

5.2. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления слушателя.

5.3. В дубликате документа после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания дата выдачи дубликата документа. На бланке справа в верхнем углу ставится отметка «Дубликат».