

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Северо-Западная Высшая медицинская школа»
(ЧОУ ДПО «СЗВМШ»)**

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор АО «СЗЦДМ»
«СЗВМШ»


М.С.Красичкова
«05» сентября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО


Н.Д. Брук
«05» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении форм и оформлении документов о квалификации,
о допуске к медицинской деятельности, выдаваемых
Частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Северо-Западная Высшая медицинская школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам», приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 г. № 982Н "Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста"; Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

1.2. Настоящее положение регламентирует формы, порядок оформления документов о дополнительном профессиональном образовании, о профессиональном обучении и документе о допуске к медицинской деятельности, выдаваемых ЧОУ ДПО «СЗВМШ».

1.3. К документам, которые выдает ЧОУ ДПО «СЗВМШ», относятся:

1.3.1. документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации – по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (Приложение 1)

- диплом о профессиональной переподготовке – по образовательной программе в объеме не менее 250 часов (Приложение 2) с приложением к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение 3).

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 4), приложением к свидетельству о профессии, должности служащего (Приложение 5).

1.3.2. свидетельство о прослушанной образовательной программе (Приложение 6), (Приложение 7).

1.3.3. документ о допуске к медицинской деятельности

- сертификат специалиста государственного образца.

Форма сертификата специалиста утверждена Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 г. № 982Н "Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста".

1.4. Документы, относящиеся к бланкам строгой отчетности, применяемые в ЧОУ ДПО «СЗВМШ»:

- удостоверение о повышении квалификации,
- диплом о профессиональной переподготовке,
- приложение к диплому о профессиональной переподготовке,
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего,
- приложение к свидетельству о профессии, должности служащего,
- сертификат специалиста.

1.5. Бланки указанных документов выполняются на бумаге, обеспечивающей высокую степень защиты от подделки.

2. ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКОВ

2.1. Заполнение бланков осуществляется на русском языке с использованием программного обеспечения. Заполнение бланков рукописным способом не допускается.

2.2. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

2.3. Право первой подписи документов, выдаваемых ЧОУ ДПО «СЗВМШ» принадлежит директору.

2.4. Подписи должностных лиц на документах о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении скрепляются круглой печатью ЧОУ ДПО «СЗВМШ».

2.5. Выдача обучающимся документов строгой отчетности: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии, должности служащего, сертификата специалиста регистрируется в книге регистрации.

3. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ

3.1. Приобретенные бланки поступают в Школу вместе с сопроводительными документами (счетами-фактурами, накладными, актами и т.д.) с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости.

3.2. Директор назначает работника, ответственного за хранение бланков.

3.3. Бланки принимает работник, ответственный за их хранение. Проверяется целостность упаковки, соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах, и составляется акт о приемке.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ

4.1. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе или металлическом шкафу в помещении, исключающем их порчу и хищение.

4.2. Учет бланков по их наименованиям, сериям и номерам ведется в журнале учета бланков строгой отчетности. В журнале регистрируется движение бланков.

4.3. Регистрация выдаваемых бланков ведется в книге регистрации. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ о квалификации;
- в) номер бланка документа о квалификации;
- г) дата выдачи документа о квалификации;
- д) наименование образовательной программы;
- ж) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке);
- з) период обучения;
- и) подпись ответственного лица, выдавшего документ;
- к) подпись лица, получившего документ.

Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Школы.

Передача полученных Школой бланков в другие учреждения не допускается.

Копии выданных дипломов о профессиональной переподготовке в одном экземпляре хранятся в архиве, в личном деле выпускника ЧОУ ДПО «СЗВМШ».

5. Порядок списания

5.1. Списание израсходованных бланков производится по акту о списании бланков строгой отчетности. Также данной формой акта оформляют списание испорченных бланков.

5.2. В акте указываются списываемые документы, указываются их номера, серии и причина списания. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором Школы.

5.3. При списании бланки строгой отчетности, которые были испорчены, должны быть уничтожены. В акте необходимо указывать дату их уничтожения.

6. Порядок уничтожения

6.1. Уничтожение испорченных бланков строгой отчетности производится путем сжигания или вырезания номера документа и приклеивания его к акту на списание. Если бланки сжигаются, то в этом случае составляется акт на уничтожение бланков; если вырезается номер, то акт на списание с приклеенными номерами будет являться одновременно и актом на уничтожение бланков строгой отчетности.

7. Порядок установления контроля

7.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить внезапные проверки.

7.2. Контрольные функции возлагаются на бухгалтерскую и юридическую службы учреждения.

7.3. Комиссия производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально ответственного лица.

По результатам внутренних проверок составляется отчет руководителю образовательного учреждения для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

7.4. Количественный учет документов строгой отчетности ведет главный бухгалтер ЧОУ ДПО «СЗВМШ».

8. Порядок проведения инвентаризации

8.1. Приказом директора в Школе создается инвентаризационная комиссия.

8.2. При инвентаризации бланков строгой отчетности комиссия определяет фактическое наличие бланков путем обязательного их подсчета, проверяются номера и серии бланков.

8.3. Инвентаризационную опись подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии ЧОУ ДПО «СЗВМШ».