

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании детей и взрослых при проведении обучения оказанию первой помощи в рамках региональной программы «Организация массового обучения населения Костромской области оказанию первой помощи»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании детей и взрослых при проведении обучения оказанию первой помощи в рамках региональной программы «Организация массового обучения населения Костромской области оказанию первой помощи»» (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения науки Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании детей и взрослых в рамках региональной программы «Организация массового обучения населения Костромской области оказанию первой помощи».

2. Виды документов о дополнительном образовании для детей и взрослых

По результатам прохождения обучения по программам дополнительного образования для детей и взрослых в рамках региональной программы «Организация массового обучения населения Костромской области оказанию первой помощи» выдается Свидетельство об обучении:

- «Оказание первой помощи»;

- «Инструктор обучения населения навыкам оказания первой помощи».

3. Требования к бланкам документов дополнительного образования для детей и взрослых

Бланки документов об обучении на программах дополнительного образования для детей и взрослых (Свидетельства) разрабатываются департаментом здравоохранения Костромской области и являются приложением к настоящему Положению.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании для детей и взрослых

4.1. Свидетельства об обучении на программах дополнительного образования для детей и взрослых «Оказание первой помощи» и «Инструктор обучения населения навыкам оказания первой помощи» заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Оформление Свидетельств об обучении осуществляется ответственным лицом (инструктором или преподавателем) на точке массового обучения населения.

5. Требования к порядку выдачи, учета и хранения документов о дополнительном образовании для детей и взрослых

5.1. В случае обнаружения описок или технических ошибок в Свидетельстве об обучении, слушателю выдается дубликат.

5.2. Свидетельство об обучении или его дубликат может быть выдан слушателю:

- лично;
- путем направления по Почте России (по заявлению слушателя);
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем.

5.3. Для учета выдачи Свидетельства об обучении, ответственное лицо (инструктор или преподаватель) на точках обучения ведет реестр документов об обучении в журнале регистрации выдачи Свидетельств об обучении.

5.4. В журналах регистрации выдачи Свидетельств об обучении заносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получающего документ,
- дата рождения лица, получающего документ,
- порядковый номер свидетельства,
- наименование программы обучения,
- дата выдачи документа,
- фамилия, имя, отчество, получающего документ или номер почтового отправления,
- подпись лица, получающего документ.

5.6. При получении Свидетельства об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью.

5.7. Если документ выдается по доверенности, в журнале, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

5.8. При направлении документа почтой ответственное лицо (инструктор или преподаватель), оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

5.9. Журналы выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся на точках обучения у ответственного лица (инструктора или преподавателя).

5.10. Журналы выданных документов дублируются в электронном виде в формате Excel (Приложение 2) и ежемесячно (до 10 числа месяца следующего за отчетным) направляются ответственным лицом (инструктором или преподавателем) на адрес электронной почты kostroma-med@yandex.ru

5.11. Ответственный сотрудник ОГБПОУ «Костромской областной медицинский колледж имени С.А. Богомолова» (до 15 числа месяца следующего за отчетным) осуществляет сведение информации и направление ее в адрес департамента здравоохранения Костромской области.