	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»
	Локальный нормативный акт
ЛА – 11 – 2019	Положениеоб организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Рассмотрен и одобрен
на заседании Педагогического Совета
Протокол заседания №

от «___»_____2019 года

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО
«ТАВИАК»
Е.В. Жданова

от «___»___04___2019 года

Согласованно:
на заседании Совета Учреждения

Протокол № ___
«___» _____ 2019 года

Жданова Елена Владимировна

Digitally signed by Жданова Елена Владимировна
Date: 2022.02.25 11:44:27 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности

по дополнительным профессиональным программам

Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ГБПОУ РО «ТАВИАК»(далее - документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-03 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом колледжа, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам ГБПОУ РО «ТАВИАК».

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1 В ГБПОУ РО «ТАВИАК» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1.документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.1.2.Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4 Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГБПОУ РО «ТАВИАК».

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации,бланки сертификатов, разрабатываются по заказу колледжа организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по ГБПОУ РО «ТАВИАК».

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.4 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

3.6 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6.1 Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным

общеразвивающим программам изготавливаются по заказу колледжа в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 5.

3.6.2 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются по заказу колледжа в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 6.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 7.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Таганрог), дата выдачи документа (год).

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;
- после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании колленджа вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих

получение квалификации:

после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором (уполномоченным директором) колледжа; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать колледжа.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании университета вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2 страница 2:

- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";

- после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

- после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной

работы и полученная оценка (оценки);

- в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать университета.

4.4 Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется программа, согласовываются с отделом дополнительных образовательных программ

4.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Таганрог), год.

4.5.2 страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

-в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать колледжа.

4.6 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы

согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности директора, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью колледжа;

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

- ниже указывается город (Таганрог) и год выдачи сертификата.

4.7 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

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

- указывается дата и номер приказа отчисления из колледжа, 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.);

- справку об обучении подписывает директор, проставляется печать колледжа.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в колледже, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3 Бланки документов о квалификации хранятся в канцелярии, как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

5.4 Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся в канцелярии.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу

слушателям документов несет заведующий отделением, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.6 Для регистрации документов о квалификации, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись директора, подписавшего документ, уполномоченного назначенного директором;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.7 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 8.

5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного директора и хранятся у заведующего отделением, на базе которого реализуется дополнительная программа.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в колледже порядке.

5.10 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.11 Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12 Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в колледже порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность колледжа в сфере дополнительного образования

Приложение 1

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

Страница 2

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 00 0000000000

Документ о квалификации Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом выдан

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « » г. по« » г.

в

(наименование университета)

освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки

(наименование программы)

объемом часов (зачетных единиц).

Аттестационная комиссия решением от« » г. удостоверяет право

(фамилия, имя, отчество) на ведение

нового вида профессиональной деятельности в сфере

(наименование)

М.П. Председатель

аттестационной комиссии

Директор

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации

Страница 2

	Настоящий диплом выдан **(фамилия, имя, отчество)** в том, что он(а) с « » г. по« » г. в
	(наименование университета)
ДИПЛОМ **О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ** 00 0000000000	освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки **(наименование программы)**
	объемом часов (зачетных единиц).
Документ о квалификации Регистрационный номер	Аттестационная комиссия решением от« » г. удостоверяет получение **(фамилия, имя, отчество)**
	квалификации
	(наименование)
	М.П. Председатель аттестационной комиссии
Город	Директор
Дата выдачи	

Приложение 3

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Страница 1

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(высшем, среднем профессиональном)

(серия и номер диплома)

по специальности (направлению) _____

с присвоением степени (квалификации)

с « __ » г. по « » г.

в

(наименование университета)

освоил(а) дополнительную профессиональную программу

профессиональной переподготовки _____

(наименование программы)

объемом часов (____ зачетных единиц).

Страница 2 (оборот)

За время обучения освоены следующие дисциплины (модули):

Наименование дисциплины (модуля)	**Трудоемкость**		**Оценка**
	В часах	**В зачетных единицах**	

Практики:

Стажировки:

Итоговая аттестация:

МП. **Директор**

Секретарь

Приложение 2

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

Приложение 5

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Год

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

в период

в

прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

в объеме

М.П. Директор

Секретарь

Образец сертификата об обучении по дополнительной общеразвивающей программе

Логотип ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Наименование учредителя в соответствии с Уставом

Наименование колледжа в соответствии с Уставом

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество слушателя

прошел(а) обучение

в период с 15 по

в

наименование ОУ в соответствии с Уставом

по дополнительной общеразвивающей программе

название программы

в объеме

Проректор *Место для подписи* *ФИО директора*

Регистрационный №

Таганрог
201__

Приложение 6

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа колледжа СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № **(фамилия, имя, отчество)** в период с по обучался(лась) в
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации/по дополнительной общеразвивающей программе **(наименование программы)**
Отчислен(а) из колледжа приказом от №
(причина отчисления) Заместитель директора по учебной работе Личная подпись Расшифровка подписи

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
   1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
   1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм х 205 мм массой не менее 100 г/м^{л}, содержащей не менее трех видов защитных

Приложение 8

волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
   2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм х 215 мм.
   2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
   2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
   3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
   3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм х 205 мм массой не менее 100 г/м л, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
   3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие- изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
4. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.
   4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м^2.

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи удостоверений о повышении квалификации

Отделение, на базе которого реализуется дополнительная профессиональная программа повышения квалификации:
Наименование дополнительной профессиональной программы повышения

Приложение 8

квалификации:
Период обучения:

Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ

Лист ознакомления с Положением о документах о дополнительном образовании установленного образца в ГБПОУ РО «ТАВИАК»

№ п/п	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата	Примечание
1.	Торкановенко Е.В	преподаватель		21.03.19	
2	Коврижина А.Н	преподаватель		21.03.19	
3.	Березниченко Н.Н.	преподаватель		21.03.19	
4.	Антоненко О.А	преподаватель		21.03.19	
5.	Ильенко И.В.	преподаватель		21.03.19	
6.	Мишкина Г.Б.	зав.уч		21.03.19	
7.	Совилев Л.В.	преподаватель		21.03.19	
8	Пинка Т.А.	преподаватель		21.03.19	
9	Омельченко И.В.	преподаватель		21.03.19	
10	Гешева Н.А.	препод.		21.03.19	
11.	Катаев Б.В	препод		21.03.19	
12	Чурина О.С.	препод.		21.03.19	
13	Арбанаева ВН	препод		21.03.19	
14	Атаева А.В.	препод.		21.03.19	
15	Малиновская И.С.	препод		21.03.19	
16.	Шадрина Л.В	препод.		21.03.19	
17	Якимова Я.Я.	преподаватель		21.03.19	
18	Пирсанова Т.Т	преподаватель		21.03.19	
19	Мишенова С.А	преподав.		21.03.19	
20	Троценко И.В	преподават		21.03.19	
21	Конькова Т.В.	преподаватель		21.03.19	
22	Забурненко Е.В	зав.отд		21.03.19	
23	Кузнецова О.А.	преподав.		21.03.19	
24	Грицкало В.Я	преподав		21.03.19	
25	Пересадько Л.В	мастер п/об		21.03.19	
26	Черныга М.П.	преподав		21.03.19	
27	Пыжанкина Е.А.	соц. пед		21.03.19	
28	Васуленко Г.Б.	преподав		21.03.19	
29.	Бахмутова ВА	препод		21.03.19	
30	Разживаева С.В	преподаватель		21.03.19	
31.	Литвак И.В.	преподавт		21.03.19	
32	Кабанова А.Ю	преподав		21.03.19	
33	Петрук Н.Ю	зав.отд		21.03.19	
34	Бурлаков Ю.В	директ		21.03.19	

35	Низкодурова Е.В.	препод.		21.03.19.	
36	Низкодурова Е.А	мастер		21.03.19	
37.	Пащенко Ж.А.	препод.		21.03.19	

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено подписью и печатью
21 (двадцать один) листов

Директор
ГБПОУ РО «ТАВИАК» _____ Е.В. Жданова