



**РАССМОТРЕНО**  
педагогическим  
Советом  
ГБПОУ "Суровикинский  
агропромышленный  
техникум"  
Протокол № 7  
от "11" 02 2026 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома  
ГБПОУ "Суровикинский  
агропромышленный  
техникум"  
В.К. Резцкий  
"11" 02 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
"Суровикинский  
агропромышленный техникум"  
И.В. Дмитриев  
"11" 02 2026 г.

**Положение**  
**об индивидуальном учете и результатах освоения студентами**  
**образовательных программ и хранении в архиве информации об этих**  
**результатах на бумажных и электронных носителях в**  
**ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"**



Должность	ФИО	Подпись	Дата
<b>Разработано:</b>			
Зам.директора по УПР	Рассказов С.А.		
<b>Согласовано:</b>			
Руководитель структурного подразделения	Креницкая Т.Е.		
Руководитель структурного подразделения	Воронкова Е.А.		
Введено в действие приказом директора техникума № <u>24-09</u> от " <u>12</u> " " <u>02</u> " <u>2026</u> г.			
Версия (2026 г.)			



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ СПО	7
3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся Техникума	7
4. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения	7
5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся	8
6. Заключительные положения	8
7. Приложения	9



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, хранения информации о результатах освоения в ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум» (далее – Положение) регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, виды поощрений обучающихся, а также хранение информации о результатах освоения в архиве и (или) на электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суровикинский агропромышленный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Положение применяется с целью фиксации, обработки и хранения данных о результатах освоения образовательных программ СПО обучающимися Техникума.

1.3. Требования Положения являются обязательными для всех работников Техникума, обеспечивающих реализацию образовательных программ СПО и хранение в архиве информации об этих результатах.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями) №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изменениями и дополнениями)  
«О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями)  
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОП СПО в ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»;
- иными локальными нормативными актами Техникума.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ СПО**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО как составная часть внутреннего контроля качества образования представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения обучающимися образовательных программ СПО и направлен на повышение качества образования.



- 2.2. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранение данной информации в архиве Техникума.
- 2.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архиве информации об этих результатах является получение информации о качестве освоения обучающимися образовательной программы СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- 2.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и поощрений обучающихся, а также хранения в архиве информации об этих результатах являются:
- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся и индивидуальных результатах освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;
  - получение, накапливание и предоставление заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, учебной группы за любой промежуток времени;
  - мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
  - выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
  - установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданных Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;
  - формирование объективной базы для поощрения обучающихся Техникума;
  - создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.
- 2.5. Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды Техникума, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранение в архиве информации об этих результатах на электронных носителях обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.
- 2.6. Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Формы, периодичность, порядок текущей и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам СПО (по программам подготовки специалистов среднего звена – ППССЗ и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих - ППКРС) определяются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Проведение государственной итоговой аттестации определяет Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 2.8. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ выражаются в следующей системе оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачтено, незачтено.
- 2.9. Результаты освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ отражаются на бумажных и электронных носителях. В Техникуме действуют следующие формы учёта индивидуальных результатов



освоения обучающимися образовательных программ:

- ведомости успеваемости обучающихся;
  - зачётные ведомости и протоколы экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам по результатам промежуточной аттестации;
  - ведомости защиты курсовых проектов (работ);
  - оценочные ведомости по профессиональным модулям;
  - протоколы заседания аттестационной комиссии по промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена;
  - аттестационные листы по практикам;
  - семестровые сводные ведомости;
  - итоговые сводные ведомости;
  - ведомости членов ГЭК;
  - протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);
  - зачётные книжки студентов;
  - дипломы о среднем профессиональном образовании с приложениями;
  - свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с приложениями.

Техникум может применять и иные формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.10. В журналах учебных занятий учитываются индивидуальные результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме оценок (текущее, промежуточное и итоговое оценивание).

2.11. В зачетных ведомостях и протоколах экзаменов выставляются результаты освоения обучающимся учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик.

2.12. В оценочных ведомостях по профессиональным модулям отражаются результаты промежуточной аттестации по элементам профессиональных модулей и итоги экзаменов квалификационных по профессиональным модулям.

2.13. В протоколах заседания аттестационной комиссии по промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена выставляются результаты освоения обучающимся профессиональных модулей.

2.14. В аттестационных листах по практикам содержатся сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций.

2.15. В семестровых сводных ведомостях успеваемости содержатся итоговые результаты за семестр.

2.16. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии содержатся результаты государственной итоговой аттестации.

2.17. В итоговых сводных ведомостях содержатся итоговые результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ) (ППССЗ), государственной итоговой аттестации.

2.18. В зачётные книжки студентов вносятся результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ), государственной итоговой аттестации.



2.19. В приложениях к дипломам о среднем профессиональном образовании содержатся итоговые результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ) (ППССЗ), государственной итоговой аттестации.

2.20. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве Техникума.

### **3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся Техникума**

3.1. За высокие результаты и успехи в обучении, творчестве, спорте, за участие и победы в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, активную социально-значимую деятельность, участие в общественной жизни Техникума и другие достижения для обучающихся устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Дипломом, Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- награждение подарком или поощрительной стипендией.

3.2. Меры поощрения применяются администрацией Техникума на основании ходатайств заместителей директора по учебной, воспитательной, учебно-производственной работе, преподавателей, классных руководителей (кураторов) учебных групп.

3.3. Обучающиеся, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы и другие организации на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций в соответствии с положением об их назначении.

3.4. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося информация о дипломах, грамотах, благодарственных письмах хранится у заместителей директора Техникума по соответствующему направлению деятельности. Оригиналы дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся у обучающегося.

### **4. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения**

4.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу СПО, выполнять учебный план или индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы СПО.

4.2. Обучающийся имеет право на индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ СПО на бумажных и электронных носителях.

4.3. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите курсовых проектов (работ), защите результатов практики, государственной итоговой аттестации.

4.3. Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

4.4. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием



образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ СПО.

4.5. Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающихся Техникума при обращении лично, либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.

## **5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**

5.1. Обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся хранятся в архиве Техникума.

5.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся, хранятся до окончания их обучения.

5.3. Электронные документы по окончании учебного года подлежат скачиванию и архивации. При необходимости, по требованию администрации Техникума, документы распечатываются и сдаются на хранение в архив.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях, а также локальными нормативными актами Техникума.

6.2. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора Техникума.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.









Комитет образования и науки Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение об индивидуальном учете и результатах освоения студентами образовательных программ и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер 214 \_\_\_\_\_

Стр. 12 из 22

**Сводная ведомость успеваемости студентов \_\_\_\_\_ курса, обучающихся по специальности/профессии**

(код) \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

№.№	Предмет	Список студентов											
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													

Куратор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



К Положению об индивидуальном учете и результатах освоения студентами образовательных программ и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных носителях в ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»

1. Результаты освоения слушателями курсов по охране труда образовательной программы отражаются на бумажных и электронных носителях, в техникуме имеются формы учета индивидуального освоения образовательной программы, заполняемой на бумажных носителях:
  - протокол проверки знаний (итоговый контроль);
  - журнал теоретического обучения (текущий контроль).
2. Процедура оценивания уровня усвоения образовательной программы заключается в текущих формах контроля знаний (устный опрос, письменное тестирование и т.д.) и итоговой оценке знаний слушателей (по материалам КОСов);
3. Индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы и хранение их осуществляется согласно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236)



Комитет образования и науки Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение об индивидуальном учете и результатах освоения студентами образовательных программ и хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"

Регистрационный номер 214 \_\_\_\_\_

Стр. 14 из 22

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по проверке знаний, требований охраны труда**  
**работников**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Суровикинский агропромышленный техникум»  
(полное наименование организации)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссия в составе:  
председателя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

членов:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

представителей <\*>:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов  
местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

государственной инспекции труда субъектов Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по  
обучение руководителей и специалистов предприятий вопросам охраны труда  
(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме 40 (сорок) часов.  
(количество часов)





## на оказание услуг.

г. Суrowsикино

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование организации, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Суrowsикинский агропромышленный техникум", именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора *Дмитриева Игоря Владимировича*, действующего на основании Устава, вместе именуемые "Стороны", в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем "Договор", о нижеследующем:

### 1. Предмет договора.

- 1.1. Исполнитель обязуется собственными силами, своевременно оказать на условиях Договора услугу по подготовке специалиста по программе "Обучение руководителей и специалистов вопросам охраны труда" (далее – услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить их.
- 1.2. Состав и объем услуг определяется Приложением № 1 к Договору.
- 1.3. Место оказания услуг: 404414, Волгоградская область, г. Суrowsикино, ул. Автострадная, дом 9, Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Суrowsикинский агропромышленный техникум".

### 2. Цена Договора и порядок расчетов.

- 2.1. Цена Договора является твердой, не может изменяться в ходе исполнения Договора, за исключением случаев, установленных Договором и (или) предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Цена Договора составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, (без НДС).

Стоимость единицы услуги указаны в Приложении № 1.

- 2.2. В общую цену Договора включены все расходы Исполнителя, необходимые для осуществления им своих обязательств по Договору в полном объеме и надлежащего качества, в том числе все подлежащие к уплате налоги, сборы и другие обязательные платежи, и иные расходы, связанные с оказанием услуг.
- 2.3. *Оплата по Договору производится в следующем порядке:*
  - 2.3.1. Оплата производится в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком денежных средств на указанный в Договоре расчетный счет Исполнителя.
  - 2.3.2. Оплата осуществляется в рублях Российской Федерации .
  - 2.3.3. Авансовые платежи по Договору не предусмотрены.

Расчет за оказанные услуги осуществляется после подписания Заказчиком акта об оказанных услугах либо, в случаях, предусмотренных Договором, после подписания акта взаимосверки обязательств на основании представленного Исполнителем счета, но не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 2.4. Заказчик по согласованию с Исполнителем в ходе исполнения Договора вправе изменить не более чем на десять процентов предусмотренный Договором объем услуг при изменении потребности в услугах, на оказание которых заключен договор.

### 3. Права и обязанности Сторон

- 3.1. *Заказчик имеет право:*



- 3.1.1. Досрочно принять и оплатить услуги в соответствии с условиями Договора;
- 3.1.2. По согласованию с Исполнителем изменить объем услуг в соответствии с условиями Договора;
- 3.1.3. Требовать возмещения неустойки и (или) убытков, причиненных по вине Исполнителя;
- 3.1.4. Проводить экспертизу соответствия качества оказываемых услуг требованиям, установленным Договором, своими силами или путем привлечения экспертов, экспертных организаций;
- 3.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные Договором и (или) законодательством Российской Федерации.
- 3.2. *Заказчик обязан:*
  - 3.2.1. Обеспечивать приемку оказанных по Договору услуг по объему и качеству.
  - 3.2.2. Оплатить услуги в порядке, предусмотренном Договором;
  - 3.2.3. Своевременно предоставить Исполнителю информацию, необходимую для исполнения Договора, с указанием наименования, состава и объема услуг;
  - 3.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Договором;
- 3.3. *Исполнитель вправе:*
  - 3.3.1. Требовать приемки и оплаты услуг в объеме, порядке, сроки и на условиях, предусмотренных Договором;
  - 3.3.2. По согласованию с Заказчиком досрочно оказать услуги;
  - 3.3.3. Привлекать для оказания услуг соисполнителей;
  - 3.3.4. Требовать возмещения убытков, причиненных Исполнителю по вине Заказчика в ходе исполнения Договора.
- 3.4. *Исполнитель обязан:*
  - 3.4.1. Оказать услуги в сроки, предусмотренные Договором;
  - 3.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, пожарной и экологической безопасности, а также пропускной режим;
  - 3.4.3. Не предоставлять другим лицам или разглашать иным способом конфиденциальную информацию, полученную в результате исполнения обязательств по Договору;
  - 3.4.4. По требованию Заказчика своими средствами и за свой счет в срок согласованный с Заказчиком устранить допущенные по своей вине в оказанных услугах недостатки или иные отступления от условий Договора;
  - 3.4.5. Предоставлять своевременно достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Договора;
  - 3.4.6. Возвратить сумму излишне полученных денежных средств в случае установления контролирующими органами фактов оплаты Заказчиком услуг сверх фактически оказанного объема услуг, использования при оказании услуг материалов, не предусмотренных сметами (техническими заданиями) к Договору, изменения способа оказания услуг при отсутствии соответствующих согласований с Заказчиком;
  - 3.4.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Договором.

#### **4. Сроки оказания услуг.**

- 4.1. Услуги должны быть оказаны в срок с " " 20 г. по " " 20 г.
- 4.2. Досрочная сдача результатов услуг допускается только по согласованию с Заказчиком. В случае согласования досрочного оказания услуг Заказчик



обязуется принять услуги и подписать акт оказанных услугах в порядке, установленном Договором.

#### **5. Порядок сдачи и приемки услуг.**

- 5.1. Приемка услуг на соответствие их объема и качества требованиям, установленным в Договоре, производится уполномоченным в Договоре представителем Заказчика в течение 3 рабочих дней после подписания акта об оказанных услугах. Заказчик вправе создать приемочную комиссию для проверки соответствия услуг требованиям, установленным Договором.
- 5.2. Стороны подписывают акт об оказанных услугах в течение 3 дней со дня получения акта об оказанных услугах.
- 5.3. В случае обнаружения недостатков в объеме и качества оказанных услуг Заказчик не подписывает акт об оказанных услугах и направляет Исполнителю уведомление в порядке, предусмотренном пунктом 5.7. Договора. Приемка оказанных услуг и подписания акта об оказанных услугах осуществляется после устранения Исполнителем всех недостатков.
- 5.4. В случае если Исполнитель не согласен с предъявляемой Заказчиком претензией о некачественной услуге, Исполнитель обязан самостоятельно подтвердить качество услуг заключением эксперта, экспертной организации и оригинал экспертного заключения представить Заказчику. Выбор эксперта, экспертной организации осуществляется Исполнителем и согласовывается с Заказчиком. Оплата услуг эксперта, экспертной организации, а также всех расходов для экспертизы осуществляется Исполнителем.
- 5.5. Обо всех нарушениях условий Договора, об объеме и качестве услуг Заказчик извещает Исполнителя не позднее трех рабочих дней с даты обнаружения, указанных нарушений.

#### **6. Ответственность Сторон.**

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).
- 6.3. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательств. При этом размер пени устанавливается в размере 1/300 действующей на день уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.
- 6.4. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных договором. Размер штрафа устанавливается в размере 20 % от цены Договора.
- 6.5. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).



- 6.6. Пени начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, и устанавливается в размере не менее 1/300 действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем.
- 6.7. Сторона освобождается от уплаты неустоек (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.
- 6.8. Исполнитель обязан возместить ущерб, причиненный Заказчику в ходе исполнения Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### **7. Форс-мажорные обстоятельства.**

- 7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно: пожара, наводнения, землетрясения, войны, военных действий, блокады, эмбарго, общих забастовок, и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора.
- 7.2. Сторона, для которой создалась невозможность выполнения обязательств по Договору, обязана немедленно в течение 3 (трех) дней известить другую Сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств. Несвоевременное извещение об этих обстоятельствах лишает соответствующую Сторону права ссылаться на них в будущем.
- 7.3. Обязанность доказать наличие обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне Договора, не выполнившей свои обязательства по Договору.
- 7.4. Если обстоятельства и их последствия будут длиться более 1 (одного месяца), то Стороны вправе расторгнуть Договор. В этом случае ни одна из Сторон не имеет права потребовать от другой Стороны возмещения убытков.

#### **8. Порядок разрешения споров.**

- 8.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, подлежат предварительному размещению путем переговоров. В случае если стороны не придут к соглашению, спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде Волгоградской области.

#### **9. Расторжение Договора.**

- 9.1. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда.
- 9.2. Расторжение Договора по соглашению Сторон совершается в письменной форме и возможно в случае наступления условий, при которых для одной из Сторон или обеих Сторон дальнейшее исполнение обязательств по Договору не возможно либо возникает нецелесообразность исполнения Договора.
- 9.3. В случае расторжения Договора по соглашению сторон Исполнитель возвращает Заказчику все денежные средства, перечисленные для исполнения обязательств по настоящему Договору, а Заказчик оплачивает расходы (издержки) Исполнителя за фактически исполнение обязательств по настоящему Договору.
- 9.4. Требование о расторжении Договора может быть заявлено Стороной в суд только после получения отказа другой Стороны на предложение расторгнуть Договор либо неполучения ответа в течение 10 (десяти) дней с даты получения предложения о расторжении Договора.



### **10. Срок действия Договора.**

- 10.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., а в части оплаты – до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

### **11. Прочие условия.**

- 11.1. В случае изменения наименования, адреса места нахождения или банковских реквизитов Стороны, она письменно извещает об этом другую Сторону в течение 3 рабочих дней с даты, такого изменения.
- 11.2. При исполнении Договора по согласованию Заказчика с Исполнителем допускается оказание услуги, качество, технические характеристики которой являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими характеристиками, указанными в Договоре.
- 11.3. При исполнении Договора не допускается перемена исполнителя, за исключением случаев, если новый исполнитель является правопреемником Исполнителя по Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования слияния или присоединения.
- 11.4. В случае перемены Заказчика по контракту права и обязанности заказчика по такому контракту переходят к новому заказчику в том же объеме и на тех же условиях.

### **12. Адреса места нахождения, банковские реквизиты и подписи Сторон**

**Заказчик**

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)  
М.П.

Директор  
ГБПОУ "Суровикинский  
агропромышленный техникум"

\_\_\_\_\_**И.В. Дмитриев**  
М.П.



Комитет образования и науки Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение об индивидуальном учете и результатах освоения студентами образовательных программ и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер 214 \_\_\_\_\_

Стр. 21 из 22  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**  
на оказание услуг.

№ п/п	Наименование, состав услуг	Ед.изм.	Объем	Цена (с учетом НДС), руб.	Сумма (с учетом НДС), руб.
1.	Подготовка специалистов по программе "Обучение руководителей и специалистов вопросам охраны труда"	Чел.			
<b>ИТОГО</b>					

Итого стоимость услуг составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, без НДС.

Директор  
ГБПОУ "Суровикинский  
агропромышленный техникум"

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П. **И.В. Дмитриев**



СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА	
<p>(полное наименование организации)</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</b> _____</p> <p>Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ (наименование программы обучения по охране труда)</p> <p>в объеме _____ часов.</p> <p>Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____</p> <p>от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>_____ М. П. (дата)</p>	<p>Ф.И.О. _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ (наименование программы обучения по охране труда) в объеме _____ (часов)</p> <p>Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>_____ М. П. (дата)</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ (наименование программы обучения по охране труда) в объеме _____ (часов)</p> <p>Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>_____ М. П. (дата)</p>