Утверждено приказом

директора

№ 01/09 от 01.09.2022 г.

Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, обучения по охране труда и проверки знаний требований по охране труда

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, а также к системе учета и хранения результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований по охране труда в ООО «Технологии Безопасности».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

1.3 ООО «Технологии Безопасности» выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу по повышению квалификации – удостоверение о повышении квалификации;
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу по профессиональной переподготовке – диплом о профессиональной переподготовке;
- слушателям, прошедшим обучение по дополнительной образовательной программе – сертификат или справка об обучении.

1.4 ООО «Технологии Безопасности» проводит проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, сторонних организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью ООО «Технологии Безопасности».

2. Требования к бланкам документов

2.1 Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются ООО «Технологии Безопасности». Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом ООО «Технологии Безопасности». Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм×297 мм).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее — диплом) состоит из двух частей: основной — представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм×297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм×210 мм либо 210 мм×297 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4 Сертификат об обучении выполняется на плотной бумаге (размер бланка 210 мм×297 мм или 148 мм×210 мм).

2.5. Справка об обучении выполняется на бумаге (размер бланка 210 мм×297 мм или 148 мм×210 мм).

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов, утвержденных соответствующим локальным нормативным актом.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

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

3.4 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

• официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

• регистрационный номер по книге регистрации документов;

• наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

• дата выдачи документа;

• фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

• наименование программы; срок освоения программы; период обучения;

• новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.5 Бланк документа подписывается руководителем ООО «Технологии Безопасности» и иными лицами, уполномоченными для этого в соответствии с локальными нормативными актами ООО «Технологии Безопасности». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ООО «Технологии Безопасности».

3.6 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ООО «Технологии Безопасности» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.7 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.8 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.8.1 После слов "свидетельствует о том, что" на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.8.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово "с" и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово "по" и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) окончания обучения. В случае, если год начала и окончания обучения

совпадают, то он может указываться один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.8.3 После слов "прошел(а) повышение квалификации в (на)" или "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" по центру вписывается полное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу.

3.8.4 После слов "по программе" по центру для удостоверений или для дипломов после слов "по программе профессиональной переподготовки" по центру в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно е ё наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке. Для дипломов указывается "в объёме" и количество часов цифрами, например "в объёме 260 академ. часов".

3.8.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником группы дополнительного образования и профессионального обучения, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарем, работником группы дополнительного образования и профессионального обучения, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати – "М.П.", проставляется печать ООО «Технологии Безопасности».

3.9 Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.9.1 При заполнении удостоверения после слов "в объеме" вписывается количество часов цифрами и в скобках количество часов прописью, например 108 (Сто восемь) академических часов.

3.9.2 При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы, в строке "Итоговая работа на тему:" в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено".

3.10 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.10.1 После слов "Решением от" вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.10.2 После слов "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.10.3 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" указывается вид деятельности,

предусмотренный дополнительной профессиональной программой и записывается "квалификация" с указанием квалификации, предусмотренной дополнительной профессиональной программой.

3.11 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.11.1 В верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование образовательной организации.

3.11.2 После слов "Регистрационный номер" на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.11.3 После слова "Город" на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

3.11.4 После слова "Дата выдачи" на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) выдачи документа.

3.11.5. При заполнении левых сторон оборотной стороны титула диплома после слов «Документ о квалификации» на следующей строчке строго по центру записывается «Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности».

3.12 При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.12.1 После слов "Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №" ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.12.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.12.3 После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, номер и дата выдачи, на основании которого данное лицо было зачислено в группу дополнительного образования и профессионального обучения ООО «Технологии Безопасности» для обучения.

3.12.4 В строке, содержащей слова "с" и "по", указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова "с" указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение. После слова "по" указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) окончания обучения.

3.12.5 После слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" производится запись полного наименования образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу.

3.12.6 В строке после слов "по программе" в кавычках записывается вид и полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.12.7 После слов "Прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено".

3.12.8 В строке "защитил(а) аттестационную работу на тему" в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено".

3.13 При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.13.1 В таблице после текста "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям" в графе "№" указывается порядковый номер модуля.

В графе "Наименование модуля" даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе "Количество часов" цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено".

После слова "Всего" цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы и прописью «часов».

3.13.2 В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – "М.П.", проставляется печать ООО «Технологии Безопасности».

3.14 Результаты проверки знаний требований охраны труда работников сторонних организаций оформляются протоколом по форме согласно Приложению № 1.

3.15 Работнику организации, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью ООО «Технологии Безопасности» по форме согласно Приложению № 2.

3.16 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Бланки документов хранятся в бухгалтерии ООО «Технологии Безопасности» как бланки строгой отчетности, учитываются по специальному реестру и выдаются ответственному за оформление документов о дополнительном профессиональном обучении сотруднику, назначенному приказом ООО «Технологии Безопасности», по служебной записке.

4.2 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи сертификатов об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи удостоверений по проверке знаний требований охраны труда работников сторонних организаций.

4.3 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) порядковый регистрационный номер;

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;

г) серия (при наличии) и номер бланка документа;

д) дата выдачи документа;

е) количество академических часов по программе;

ж) наименование программы;

з) дата и номер приказа о выпуске слушателя;

и) подпись специалиста, выдавшего документ;

к) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о виде выданного документа, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дате и номере протокола аттестационной комиссии (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

4.4 Проведение всех видов инструктажей по охране труда для работников сторонних организаций регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ)

с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.5 Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в группе дополнительного образования ООО «Технологии Безопасности».

4.6 Журналы проведения инструктажей работников сторонних организаций прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в группе дополнительного образования ООО «Технологии Безопасности».

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в академии всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами "удостоверение", "диплом" ставится штамп "дубликат". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.6 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.7 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.8 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются академией и уничтожаются в установленном порядке.

5.10 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.11 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом по ООО «Технологии Безопасности».

6.2. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков строгой отчетности (при наличии). Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

6.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за бланки строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7. Срок хранения документов

7.1. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" установлены следующие сроки хранения (табл.1):

Таблица 1

Сроки хранения документации

№ п.п.	Наименование документов	Срок хранения	
		Нормативный	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда
1.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
2.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
3.	Журналы, книги учета:		
3.1	инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет	
3.2	профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	
4.	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет	75 лет
5.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет	
6.	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	
7.	Журналы, книги учета:		
7.1.	профилактических работ по технике безопасности	10 лет	

7.2.	инструктажа по технике безопасности	10 лет	
7.3.	проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	
8.	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет	
9.	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 лет	
10.	Примерные образовательные программы (учебные планы, рабочие программы) (долгосрочные и целевые):	Постоянно	
11.	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
12.	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
13.	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 года	
14.	Договоры о повышении квалификации работников	5 лет	
15.	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
16.	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
17.	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
18.	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение	5 лет	

	квалификации работников		
19.	Журналы регистрации выдачи удостоверений (дипломов) об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
20.	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	

Приложение № 1

ПРОТОКОЛ № _
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

_____
(полное наименование организации)

" " 20 г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от " " 20 г. № _
комиссия в составе:
председателя _
(Ф.И.О., должность)
членов: _
(Ф.И.О., должность)
представителей <*>:
органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации
_____
(Ф.И.О., должность)
органов местного самоуправления _
(Ф.И.О., должность)
государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации
_____
(Ф.И.О., должность)
провела проверку знаний требований охраны труда работников по
_____
(наименование программы обучения по охране труда)
в объеме
(количество часов)

N п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) N выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии _
(Ф.И.О., подпись)
Члены комиссии: _
(Ф.И.О., подпись)
Представители <**>:
органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации _____
(Ф.И.О., подпись)
органов местного самоуправления _
(Ф.И.О., подпись)
государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации _____
(Ф.И.О., подпись)

<*> Указываются, если участвуют в работе комиссии.
<**> Подписываются, если участвуют в работе комиссии.

Приложение № 2

(Лицевая сторона)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

(Левая сторона)

_____
(полное наименование организации)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _

Выдано _
(Ф.И.О.)
Место работы _
Должность _
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _ в объеме _
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)
Протокол № _ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _

_____
(наименование организации)
от " " 20 г. № _

Председатель комиссии _
(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

(Правая сторона)

СВЕДЕНИЯ
О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Ф.И.О. _
Место работы _
Должность _
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _ в объеме _
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)
Протокол № _ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от " " _ 20 г.

Председатель комиссии _
(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

Ф.И.О. _____
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _ в объеме _
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)
Протокол N _ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от " " _ 20 г.

Председатель комиссии _
(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.