



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»**

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета АНПОО «УКК»
Протокол № 3 от «29» августа 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор АНПОО «УКК»

_____ О.П.Зинков

Приказ № 36 от «01» сентября 2022 года

Положение о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения документов установленного образца

Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией
«Учебно-курсовой комбинат»

**г. Псков
2022 год**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения документов установленного образца (далее - Положение) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Учебно-курсовой комбинат» (далее - Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 года № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»; приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2020 года № 782н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте»; приказом Минтруда России № 902н от 15 декабря 2020 года «Об утверждении Правил по охране труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах»; нормативно правовыми актами, а также нормативно правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и органов государственного контроля (надзора); приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»; уставом АНПО «УКК».

1.2. Положение определяет:

1.2.1. требования к заполнению бланков документов установленного образца в Организации;

1.2.2. порядок приемки, учета, хранения и списания бланков документов;

1.2.3. порядок выдачи документов о квалификации, об обучении и дубликатов документов.

1.3. Организация, самостоятельно определяет порядок заполнения и выдачи документа установленного образца, а так же дубликата указанного документа.

II. Требования к заполнению бланков документов установленного образца

2.1. В Организации утверждены следующие виды документов установленного образца:

- **документы о квалификации:**

- диплом о профессиональной переподготовке (по освоению дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки));
- удостоверение о повышении квалификации (по освоению дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации));
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (по освоению программы профессионального обучения)

- **документы об обучении:**

- удостоверение (по освоению программы обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются требования в соответствии с Федеральными нормами; программы обучения по охране труда при работах на высоте; в ОЗП (с присвоением групп по безопасности работ на высоте, в ОЗП);
- протокол проверки знания требований охраны труда (по освоению программы обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты);
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке, печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

2.3. Для бланков документов о квалификации (**диплом о профессиональной переподготовке; удостоверение о повышении квалификации; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего**), об обучении (**удостоверение**) общими правилами заполнения являются:

- официальное название Организации в именительном падеже, согласно Уставу (допускается сокращенное название);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего проверку знания требований охраны труда, экзамен или итоговую аттестацию (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе его заменяющим). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- срок освоения образовательной программы, программы обучения;
- период обучения;
- наименование, вид, уровень и направленность образовательной программы, программы обучения, в соответствии с методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- регистрационный номер по книге регистрации (журнал) выдачи документов о квалификации, книге регистрации выдачи документов об обучении, наименование города, в котором находится Организация (г. Псков), дата выдачи документа (дата окончания обучения);
- квалификация (при наличии) /категория (при наличии) /область (области) повышения квалификации (при наличии);
- квалификация по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения;
- на месте, отведенным для печати – «М.П.» ставится печать Организации;
- бланк документа подписывается председателем комиссии, Генеральным директором Организации, иными лицами на усмотрение Организации;
- подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью – не допускается.

2.4. После заполнения бланк документа о квалификации, об обучении должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат списанию и уничтожению в установленном данным Положением порядке.

2.5. Пример заполнения бланков документов о квалификации приведен в **Приложениях 1-3 к данному Положению**:

Приложении 1 к данному Положению Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке;

Приложении 2 к данному Положению Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации;

Приложении 3 к данному Положению Пример заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2.6. Пример заполнения бланков документов об обучении (удостоверений) приведен в **Приложениях 4-7 к данному Положению**:

Приложения 4-5 к данному Положению Пример заполнения бланков удостоверений;

Приложение 6 к данному Положению Пример заполнения бланков удостоверений о допуске к работам на высоте;

Приложение 7 к данному Положению Пример заполнения бланка удостоверения о допуске к работам в ОЗП.

2.7. В документе об обучении (**протокол проверки знания требований охраны труда**) согласно п. 92 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда указывается следующая информация:

- а) полное наименование Организации;

- б) дата и номер приказа Генерального директора Организации о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- г) наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы Обучающегося, прошедшего проверку знания требований охраны труда;
- е) результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");
- ж) дата проверки знания требований охраны труда;
- з) регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц (ФГИС СОУТ) (далее - реестр обученных лиц);
- и) подпись Обучающегося, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

2.8. Протокол проверки знания требований охраны труда:

- является свидетельством того, что Слушатель прошел соответствующее обучение по охране труда;
- оформляется на бумажном носителе (допускается возможность оформления протокола проверки знания требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- подписывается председателем, заместителем председателя и членами комиссии по проверке знания;
- ставится подпись Обучающегося, прошедшего проверку знания требований охраны труда;
- регистрируется в журнале регистрации и выдачи протоколов проверки знания требований охраны труда;
- является основанием для издания приказа о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с программы обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

2.9. Пример заполнения бланка протокола проверки знания требований охраны труда приведен в **Приложении 8 к данному Положению**.

III. Порядок приемки, учета, хранения и списания бланков документов

3.1. Приемка бланков строгой отчетности

3.1.1. Бланки строгой отчетности (далее - БСО) это бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения,

содержащие номер (при наличии), серию (при наличии), имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2. К БСО в Организации относятся:

- документы о квалификации:
 - бланк диплома о профессиональной переподготовке;
 - бланк удостоверения о повышении квалификации.

3.1.3. БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию. К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

3.1.4. БСО принимаются главным бухгалтером в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО (далее – Комиссия). Порядок работы Комиссии приведен в **Приложении 9 к данному Положению**. Состав Комиссии устанавливается приказом Организации.

3.1.5. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, составляет акт приемки БСО в одном экземпляре - для бухгалтерского учета.

3.1.6. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных БСО Комиссия передает Генеральному директору материалы для формирования претензии предприятию - изготовителю с приложением копии акта приемки БСО.

3.2. Учет бланков документов

3.2.1. Передача БСО главным бухгалтером специалисту, ответственному за документы строгой отчетности оформляется требованием-накладной.

3.2.2. Требование-накладная оформляется в одном экземпляре - для бухгалтерского учета.

3.2.3. Для учета выданных **документов о квалификации** в Организации ведется на бумажном носителе:

- книга регистрации выдачи документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации), форма которой приведена в **Приложении 10 к данному Положению**;

- книга регистрации выдачи документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего), форма которой приведена в **Приложении 11 к данному Положению**

3.2.4. Для учета выданных **документов об обучении** в Организации ведется на

бумажном носителе:

- книга регистрации выдачи (удостоверений), форма которой приведена в **Приложении 12** к данному Положению;
- книга регистрации и выдачи документов об обучении (протоколов проверки знания требований охраны труда), форма которой приведена в **Приложении 13** к данному Положению;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов, форма которой приведена в **Приложении 14** к данному Положению;
- книга регистрации выдачи справок об обучении, форма которой приведена в **Приложении 15** к данному Положению.

3.2.5. Книга регистрации выдачи документов о квалификации содержит следующие сведения:

- номер документа;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения, часов;
- фамилия получателя;
- имя получателя;
- отчество получателя;
- дата рождения получателя;
- СНИЛС;
- код страны по ОКСМ;
- подпись получателя, если документ выдан лично выпускнику или по доверенности другому лицу, либо дата и номер почтового отправления, если документ отправлен по заявлению выпускника через операторов почтовой связи общего пользования.

Доверенность или заявление, по которым был выдан (направлен) документ или дубликат документа, уведомление о вручении хранятся вместе с книгой регистрации выдачи документов.

При необходимости в книге регистрации выдачи документов могут быть указаны иные сведения.

3.2.6. Если в книге регистрации выдачи документов была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.2.7. По окончании обучения на основании приказа о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с образовательной программы, программы обучения оформляются на бумажном носителе:

- журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации, который формируется в книгу регистрации выдачи документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации);
- журнал выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, который формируется в книгу регистрации выдачи документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)
- ведомость выдачи удостоверений (форма которой приведена в **Приложении 16 к данному Положению**), которая формируется в книгу регистрации выдачи документов об обучении (удостоверений);
- журнал регистрации и выдачи протоколов проверки знания требований охраны труда, который формируется в книгу регистрации и выдачи документов об обучении (протоколов проверки знания требований охраны труда).

3.2.8. Специалист, ответственный за выдачу документов строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книги регистрации выдачи документов о квалификации, об обучении следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- журнал (ведомости) выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- журнал (ведомости) брошюруются в книгу регистрации выдачи документов о квалификации или в книгу регистрации выдачи документов об обучении и прошнуровываются;
- книга скрепляется печатью Организации с указанием количества листов журнала (ведомостей) в книге.

3.2.9. Сведения о документах об образовании, выдаваемых в Организации подлежат внесению в «Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО):

- лицам, освоившим основные программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов;
- лицам, освоившим иные образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

Перечень сведений, вносимых в информационную систему, включает следующие данные:

- вид документа;
- статус документа;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа (для дубликатов документов);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

- серия документа;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер;
- наименование дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения;
- наименование квалификации, профессий рабочих, должностей служащих, специальности;
- год начала обучения;
- год окончания обучения;
- срок обучения, часов;
- фамилия получателя;
- имя получателя;
- отчество получателя (при наличии);
- дата рождения получателя;
- пол получателя;
- СНИЛС;
- гражданство получателя (код страны по ОКСМ);
- форма обучения;
- источник финансирования обучения;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений.

Организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

Лицо, ответственное за внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО), назначается приказом Генерального директора Организации.

3.2.10. После проведения проверки знания требований охраны труда, перед оформлением протокола проверки знания требований охраны труда (для подтверждения регистрационного номера записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц) передаются в реестр обученных по охране труда лиц (ФГИС СОУТ) следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета, профессия (должность) Слушателя, прошедшего обучение по охране труда, наименование и идентификационный номер налогоплательщика организации или индивидуального предпринимателя, направивших Слушателей на обучение по охране труда;
- наименование и идентификационный номер налогоплательщика Организации;
- наименование программы обучения по охране труда;
- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");
- дата проверки знания требований охраны труда;

- номер протокола проверки знания требований охраны труда.

Передача сведений в реестр обученных лиц осуществляется путем импортирования в виде электронного документа по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Сведения, содержащиеся в реестре обученных лиц, используются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, подведомственной ему Федеральной службой по труду и занятости и координируемыми им государственными внебюджетными фондами.

3.3. Порядок хранения бланков документов о квалификации, об обучении

3.3.1. БСО, книги регистрации выдачи документов, заполненные бланки документов о квалификации, об обучении (до момента их выдачи) на бумажном носителе хранятся в сейфе.

3.3.2. Экземпляр протокола проверки знания требований охраны труда комплектуется в базы данных Организации, хранящихся на бумажном носителе, а так же в материалы дела учебной группы, согласно номенклатуре дел.

3.3.3. По окончанию рабочего дня (или ухода работника) неиспользованные БСО должны хранить в сейфе. Категорически не допускается оставление БСО без присмотра, в ящиках стола, на рабочем столе.

3.3.4. Неиспользованные в текущем году БСО переходят на следующий календарный год.

3.4. Порядок списания БСО

3.4.1. Списание БСО оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию БСО, утвержденной приказом Генерального директора, в состав которой могут входить:

- Председатель Комиссии - заместитель генерального директора;
- Члены Комиссии
 - материально-ответственное лицо;
 - специалист, ответственный за документы строгой отчетности.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании БСО утверждаются Генеральным директором.

3.4.2. Порядок списания документов о квалификации:

- Выбытие бланков выданных документов о квалификации, полученных обучающимися, либо лицами по доверенности, осуществляется на основании следующих документов:
 - акт о списании бланков строгой отчетности;
 - копии соответствующих листов книги регистрации (журнала) выдачи документов о квалификации, если документ был выдан обучающемуся лично либо лицу по доверенности;

- номера почтового отправления и при иложения уведомления с отметкой о получении адресатом, в случае, если документ был направлен почтовым отправлением с уведомлением.

- Списание испорченных бланков осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании бланков строгой отчетности;

- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (форма которого приведена в **Приложении 17 к данному Положению**).

Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат замене, при этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

- Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании бланков строгой отчетности;

- копия документа-основания (приказ Организации и пр.), на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим;

- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (форма которого приведена в **Приложении 17 к данному Положению**).

3.4.3. Уничтожение испорченных, а также утративших силу БСО осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО с оформлением акта об уничтожения БСО. Акт уничтожения БСО хранится вместе с актом о списании БСО.

3.4.4. Для обеспечения своевременного списания БСО специалист, ответственный за документы строгой отчетности предоставляет главному бухгалтеру ежеквартально соответствующий комплект документов, в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

3.5. Ответственность

3.5.1. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности несет ответственность за:

- хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и устаревших бланков документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- правильность ведения книги регистрации (журнала) выдачи документов о квалификации, книги регистрации выдачи документов об обучении.

3.5.2. Материально ответственное лицо Организации главный бухгалтер, обеспечивающий получение и передачу БСО, несет ответственность за:

- корректное заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и утративших силу бланков документов специалистом, ответственным за документы строгой отчетности, в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- своевременное отражение документов в регистрах бухгалтерского учета по мере их поступления.

3.5.3. За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных порядком требований вышеуказанные работники Организации несут персональную ответственность.

IV. Порядок выдачи документов о квалификации, об обучении и дубликатов документов

4.1. В случае успешного освоения Обучающимся соответствующей:

- дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) и прохождении итоговой аттестации (итогового экзамена) издается приказ о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) и выдается документ о квалификации - **диплом о профессиональной переподготовке**. В дипломе о профессиональной переподготовке указывается наименование, вид, уровень и направленность образовательной программы, срок ее освоения, квалификация. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции;
- дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) и прохождении итоговой аттестации (итогового экзамена) издается приказ о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) и выдается документ о квалификации - **удостоверение о повышении квалификации**. В удостоверении о повышении квалификации указывается наименование, вид, уровень и направленность образовательной программы, срок ее освоения, квалификация (при наличии) / категория (при наличии) / область (области) повышения квалификации (при наличии). Квалификация / категория / область (области) повышения аттестации, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции;
- программы профессионального обучения и сдачи квалификационного экзамена издается приказ о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с основной программы профессионального обучения и выдается документ о квалификации - **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего**, за подписью председателя комиссии и руководителя Организации. В свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего указывается наименование, вид, уровень и

направленность образовательной программы, срок ее освоения, квалификация по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- программы обучения по охране труда при работах на высоте и сдачи экзамена по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте издается приказ о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с программы обучения и выдается документ об обучении.

Слушателям успешно сдавшим экзамен по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте по результатам проведения:

- обучения безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте, указанных в пункте 8 Правил, выдается **удостоверение о допуске к соответствующим работам на высоте** (рекомендуемый образец предусмотрен приложением N 1 к Правилам);
- обучения и отработке практических умений применения безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте 1, 2 групп, выдается **удостоверение о допуске к соответствующим работам на высоте** (рекомендуемый образец предусмотрен приложением N 3 к Правилам);
- обучения и отработке практических умений применения безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте 3 группы, выдается **удостоверение о допуске к соответствующим работам на высоте** (рекомендуемый образец предусмотрен приложением N 3 к Правилам);
- программы обучения по охране труда при работах в ограниченных и замкнутых пространствах (с присвоением групп по безопасности работ в ОЗП) и сдачи экзамена по безопасным методам и приемам выполнения работ в ОЗП издается приказ о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с программы обучения и выдается документ об обучении - **удостоверение о допуске к работам в ОЗП**;
- программы обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются требования в соответствии с Федеральными нормами и правилами и сдачи экзамена по безопасным методам и приемам выполнения работ издается приказ о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с программы обучения и выдается документ об обучении - **удостоверение**;
- программы обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств

индивидуальной защиты и сдачи проверки знания требований охраны труда издается приказ о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с программы обучения и выдается документ об обучении - **протокол проверки знания требований охраны труда.**

4.2. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа о квалификации.

4.3. Документ о квалификации, об обучении, дубликат документа выдается:

- выпускнику лично

- другому лицу (Заказчику, уполномоченному представителю Заказчика, ответственному лицу за организацию обучения со стороны Заказчика) по доверенности, выданной указанному лицу и оформленной в установленном порядке под роспись в журнале выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации и (или) журнале выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и (или) ведомости выдачи удостоверений и (или) журнале регистрации и выдачи протоколов проверки знания требований охраны труда и (или) в книге регистрации выдачи дубликатов документов, и (или) в книге регистрации выдачи справок об обучении

- по заявлению выпускника направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность или заявление, по которым был выдан (направлен) документ или дубликат документа, уведомление о вручении хранятся вместе с книгой регистрации выдачи документов.

4.4. Документы о квалификации или об обучении, оформленные по завершении освоения Обучающимися образовательных программ, программ обучения вручаются только при наличии 100% оплаты за обучение и возврата подписанного акта оказания образовательных услуг, услуг по обучению.

4.5. Дубликат документа о квалификации или об обучении выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации или об обучении, на основании личного заявления и выписки из приказа Организации о выдаче документа о квалификации или об обучении;

- взамен документа о квалификации или об обучении содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество (при наличии)).

В случае утраты документа о квалификации или об обучении выдаётся дубликат документа, на основании письменного заявления выпускника на имя Генерального директора с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов:

информации о потере документа, копии паспорта, либо иного документа удостоверяющего личность.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество (при наличии)), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации или об обучении, копия дубликата документа о квалификации или об обучении, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества (при наличии)) (при наличии таких документов) хранятся вместе с книгой регистрации выдачи дубликатов документов.

Сохранившийся подлинник документа о квалификации или об обучении изымается Организацией и уничтожаются в установленном порядке.

Дубликаты выдаются при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. При заполнении дубликата о квалификации или об обучении в правом верхнем углу внутренней стороны впечатывается слово «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат». Решение о выдаче дубликата документа о квалификации или об обучении принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

4.6. За выдачу документов о квалификации или об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4.7. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Организации, а также лицам, освоившим программу обучения, но не прошедшим проверку знания требований охраны труда или не сдавшим экзамен по безопасным методам и приемам выполнения работ выдается **справка об обучении или о периоде обучения** по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией, согласно Положению о документах, подтверждающих обучение в АНПОО «УКК».

V. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором и действует бессрочно до принятия нового положения.

5.2. Положение размещается на официальном сайте Организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для всеобщего ознакомления.

5.3. Положение имеет приложения:

Приложение 1 Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке;

Приложение 2 Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации;

Приложение 3 Пример заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

Приложение 4-5 Пример заполнения бланков удостоверений;

Приложение 6 Пример заполнения бланков удостоверений о допуске к работам на высоте;

Приложение 7 Пример заполнения бланка удостоверения о допуске к работам в ОЗП;

Приложение 8 Пример заполнения бланка протокола проверки знания требований охраны труда;

Приложение 9 Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности в АНПОО «УКК»;

Приложение 10 Форма книги регистрации (журнала) выдачи документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации);

Приложение 11 Форма книги регистрации (журнала) выдачи документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего);

Приложение 12 Форма книги регистрации документов об обучении (удостоверений);

Приложение 13 Форма книги (журнала) регистрации и выдачи протоколов проверки знания требований охраны труда;

Приложение 14 Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов;

Приложение 15 Форма книги регистрации выдачи справок об обучении;

Приложение 16 Форма ведомости выдачи удостоверений;

Приложение 17 Форма оформления испорченных/утративших силу бланков строгой отчетности (лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов).

Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке

В бланке диплома о профессиональной переподготовке заполняются оборотная сторона диплома: левая и правая части разворота диплома:

- На левой части разворота диплома о профессиональной переподготовке:

- по центру расположен логотип Организации: ;

- вписывается официальное название Организации в именительном падеже, согласно Устава:
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»;**

- вписывается регистрационный номер (по книге регистрации выдачи документов), состоящий из трех групп знаков: первая группа - две последние цифры года выдачи диплома о профессиональной переподготовке; вторая группа – порядковый номер протокола заседания аттестационной комиссии (по журналу регистрации протоколов заседания комиссий); третья группа – порядковый номер проверяемого в протоколе заседания аттестационной комиссии.

- На правой части разворота диплома о профессиональной переподготовке вписываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- период обучения по дополнительной профессиональной программ (программе профессиональной переподготовке);

- официальное название Организации в предложном падеже;

- наименование программы дополнительного профессионального образования « _____ »;

- срок обучения (объем часов);

- дата решения аттестационной комиссии и заключение о соответствии квалификации на ведение профессиональной деятельности в сфере (наименование) _____.

Диплом о профессиональной переподготовке подписывает председатель аттестационной комиссии и Генеральный директор.

На месте, отведенным для печати – «М.П.» ставится печать Организации.

к Положению о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов установленного образца

Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

В бланке удостоверения о повышении квалификации заполняются обратная сторона удостоверения: левая и правая части разворота удостоверения:

- На левой части разворота удостоверения о повышении квалификации:




- по центру расположен логотип Организации;
 - вписывается официальное название Организации в именительном падеже, согласно Устава:
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»;**
 - вписывается **«Удостоверение о повышении квалификации является документом о
дополнительном профессиональном образовании»;**
 - вписывается **Лицензия на осуществление образовательной деятельности, Серия,
регистрационный №;**
 - вписывается телефон/факс Организации;
 - вписывается регистрационный номер (по книге регистрации выдачи документов), состоящий из
трех групп знаков: первая группа - две последние цифры года выдачи удостоверения о
повышении квалификации; вторая группа – порядковый номер протокола заседания
аттестационной комиссии (по журналу регистрации протоколов заседания комиссий); третья
группа – порядковый номер проверяемого в протоколе заседания аттестационной комиссии;
 - вписывается наименование города, в котором находится Организация (г. Псков).
- На правой части разворота удостоверения о повышении квалификации вписываются:
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
 - официальное название Организации в предложном падеже;
 - наименование программы повышения квалификации « _____ »;
 - срок обучения (количество часов);
 - наименование присвоенной квалификации или категории или заявленные области повышения квалификации (при наличии): « _____ »;
 - протокол №__ от «__» _____ Г.
 - действительно до «__» _____ Г.
- Удостоверение о повышении квалификации подписывает председатель аттестационной комиссии и Генеральный директор.
На месте, отведенным для печати – «М.П.» ставится печать Организации.

Пример заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

В бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются лицевая и обратная стороны свидетельства:

- На лицевой стороне свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

- по левому краю расположен логотип Организации:  и официальное название Организации в именительном падеже, согласно Устава:

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»;**

- по центру надпись:

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего;

- регистрационный номер (по книге регистрации выдачи документов) состоит из: серии, состоящей из ИНН организации, выдавшей свидетельство, в национальной системе идентификации и номера (№) состоящего из трех групп знаков: первая группа - две последние цифры года выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; вторая группа – порядковый номер протокола заседания квалификационной комиссии (по журналу регистрации протоколов заседания комиссий); третья группа – порядковый номер проверяемого в протоколе заседания квалификационной комиссии;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
 - клеивается фотография 3х4 (цветная или черно-белая);
 - период обучения;
 - название соответствующей основной программы профессионального обучения (программы **профессиональной подготовки** по профессиям рабочих, должностям служащих, **переподготовки** рабочих, служащих, **повышения квалификации** рабочих, служащих), код __;
 - срок обучения (количество часов);
 - согласно протокола заседания квалификационной комиссии в свидетельстве выставляются оценки за итоговую аттестацию (квалификационный экзамен), который включает в себя проверку теоретических знаний и практическую квалификационную работу – словами;
 - указываются телефон/факс Организации.
- На оборотной стороне свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:
 - указываются основные дисциплины образовательной программы, количество часов и оценка по каждой дисциплине.
 - решением квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация по профессии рабочего, должности служащего, с правом допуска к обслуживанию (при наличии) и квалификационный разряд, класс, категория (при наличии).
 - № и дата протокола заседания квалификационной комиссии.
 - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывает председатель квалификационной комиссии и руководитель образовательной организации;
 - указывается дата выдачи документа в формате «xx» _____ xxxx года.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего печатается на белой бумаге с водяным знаком в виде логотипа АНПОО «УКК». Ламинируется или вкладывается в твердую обложку. Твердая обложка синего цвета с золотыми буквами **СВИДЕТЕЛЬСТВО**.

Пример заполнения бланка удостоверения

В бланке удостоверения заполняются левая и правая стороны удостоверения:

- На левой стороне удостоверения:
 - по центру надпись: **УДОСТОВЕРЕНИЕ**
 - регистрационный номер (по книге регистрации выдачи документов) состоит из: серии, состоящей из ИНН организации, выдавшей удостоверение, в национальной системе идентификации и номера (№) состоящего из трех групп знаков: первая группа - две последние цифры года выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; вторая группа – порядковый номер протокола заседания квалификационной комиссии (по журналу регистрации протоколов заседания комиссий); третья группа – порядковый номер проверяемого в протоколе заседания квалификационной или экзаменационной комиссии;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
 - вписывается официальное название образовательной организации, согласно Устава Организации (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно устава - АНПОО «УКК»);
 - клеивается фотография 3х4 (цветная или черно-белая);
 - период обучения;
 - название соответствующей основной программы профессионального обучения (программы **профессиональной подготовки** по профессиям рабочих, **переподготовки** рабочих, **повышения квалификации** рабочих), программы обучения, код __;
 - указываются телефон/факс Организации.
- На правой стороне удостоверения:
 - решением квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация по профессии, должности, с правом допуска к обслуживанию (при наличии) и квалификационный разряд, класс, категория (при наличии) или экзаменационной комиссии может быть допущен(а) к ___;
 - указываются: № протокола заседания квалификационной или экзаменационной комиссии и дата в формате «хх» _____ хххх года.Удостоверение подписывает председатель квалификационной или экзаменационной комиссии, преподаватель и директор учебного заведения.
- На оборотной стороне удостоверения:
 - вписываются от руки фамилия, и инициалы владельца удостоверения;
 - по центру надпись

РЕЗУЛЬТАТЫ


ежегодной проверки знаний

- в таблицу от руки заносятся данные ежегодной проверки знаний: дата, № протокола, оценка;
- ставится подпись председателя комиссии.

Удостоверение печатается на белой бумаге и клеивается в твердую обложку.

Твердая обложка синего цвета с золотыми буквами **УДОСТОВЕРЕНИЕ**.



По левому краю расположен логотип Организации:  и официальное название Организации в именительном падеже, согласно Устава:

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ».**

Пример заполнения бланка удостоверения

В бланке удостоверения заполняются левая, правая и оборотная стороны удостоверения:

- На левой стороне удостоверения:

- по центру надпись: **УДОСТОВЕРЕНИЕ**

- регистрационный номер (по книге регистрации выдачи документов) состоит из: серии, состоящей из ИНН организации, выдавшей удостоверение, в национальной системе идентификации и номера (№) состоящего из трех групп знаков: первая группа - две последние цифры года выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; вторая группа – порядковый номер протокола заседания квалификационной комиссии (по журналу регистрации протоколов заседания комиссий); третья группа – порядковый номер проверяемого в протоколе заседания экзаменационной комиссии;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

- Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- клеивается фотография 3х4 (цветная или черно-белая);

- период обучения;

- вписывается официальное название образовательной организации, согласно Устава Организации (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно устава - АНПОО «УКК»);

- название соответствующей программы обучения;

- срок обучения (объем часов);

- На правой стороне удостоверения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, 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;

- перечисляются освоенные Обучающимся учебные предметы.

- На левом развороте оборотной стороны удостоверения:

- прописывается решение заседания экзаменационной комиссии допуск к обслуживанию _____ (с указанием типа машин или объектов, к обслуживанию которого допускается лицо, прошедшее обучение);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, 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;

- указываются: № протокола заседания экзаменационной комиссии и дата в формате «XX» _____ XXXX года.

Удостоверение подписывает председатель экзаменационной комиссии, преподаватель и директор учебного заведения.

На месте, отведенным для печати – «М.П.» ставится печать Организации.

- На правом развороте оборотной стороны удостоверения:

- вписываются от руки фамилия, и инициалы владельца удостоверения;

- по центру надпись

РЕЗУЛЬТАТЫ


ежегодной проверки знаний

- в таблицу от руки заносятся данные ежегодной проверки знаний: дата, № протокола, оценка;
- ставится подпись председателя комиссии.

Удостоверение печатается на белой бумаге и вклеивается в твердую обложку.

Твердая обложка синего цвета с золотыми буквами **УДОСТОВЕРЕНИЕ**.



По левому краю расположен логотип Организации:  и официальное название Организации в именительном падеже, согласно Устава:


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ».**

Пример заполнения бланков удостоверений о допуске к работам на высоте

В бланке удостоверения заполняются лицевая и оборотная стороны удостоверения:

- На лицевой стороне удостоверения:



- по левому краю расположен логотип Организации:  и официальное название Организации в именительном падеже (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования Организации, допускается его краткое написание, согласно Устава):

АНПОО «УКК»;

- по центру надпись:

УДОСТОВЕРЕНИЕ о допуске к работам на высоте

- регистрационный номер (по книге регистрации выдачи документов) состоит из: серии, состоящей из ИНН организации, выдавшей удостоверение, в национальной системе идентификации и номера (№) состоящего из трех групп знаков: первая группа - две последние цифры года выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; вторая группа – порядковый номер протокола заседания экзаменационной комиссии (по журналу регистрации протоколов заседания комиссий); третья группа – порядковый номер проверяемого в протоколе заседания квалификационной комиссии;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- вписывается профессия, должность Обучающего, организация (место работы);
- клеивается фотография 3х4 (цветная или черно-белая);
- вписывается дата выдачи удостоверения в формате «хх» _____ хххх года и ставится личная подпись Обучающегося;

- На оборотной стороне удостоверения:

- прописывается что Обучающийся прошёл(а): обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ на высоте и практическое обучение продолжительностью _____ (количество часов)
- решением экзаменационной комиссии: может быть допущен (а) к работе _____ (наименование работы);
- основание: протокол № ___ и дата в формате «хх» _____ хххх года.

Удостоверение подписывает руководитель организации, выдавшей удостоверение.

На месте, отведенным для печати – «м.п.» ставится печать Организации.


Удостоверение печатается на голубой бумаге и ламинируется.

Пример заполнения бланка удостоверения о допуске к работам в ОЗП

В бланке удостоверения заполняются лицевая и оборотная стороны удостоверения:

- На лицевой стороне удостоверения:



- по левому краю расположен логотип Организации:  и официальное название Организации в именительном падеже (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования Организации, допускается его краткое написание, согласно Устава):

АНПОО «УКК»;

- по центру надпись:

УДОСТОВЕРЕНИЕ о допуске к работам в ОЗП

- регистрационный номер (по книге регистрации выдачи документов) состоит из: серии, состоящей из ИНН организации, выдавшей удостоверение, в национальной системе идентификации и номера (№) состоящего из трех групп знаков: первая группа - две последние цифры года выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; вторая группа – порядковый номер протокола заседания квалификационной комиссии (по журналу регистрации протоколов заседания комиссий); третья группа – порядковый номер проверяемого в протоколе заседания экзаменационной комиссии;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- вписывается профессия, должность Обучающего, организация (место работы);

- клеивается фотография 3x4 (цветная или черно-белая);

- вписывается дата выдачи удостоверения в формате «xx» _____ xxxx года и ставится личная подпись Обучающегося;

- На оборотной стороне удостоверения:

- прописывается что Обучающийся прошёл(а) обучение в объёме 48 часов, из них:

- теоретическое обучение 32 часа

- практические занятия по формированию практических навыков 16 часов

- решением экзаменационной комиссии: может быть допущен (а) к работе _____
(наименование работы);

- основание: протокол заседания экзаменационной комиссии № ___ и дата в формате «xx» _____ xxxx года.

Удостоверение подписывает руководитель организации, выдавшей удостоверение.

На месте, отведенным для печати – «м.п.» ставится печать Организации.

Удостоверение печатается на голубой бумаге и ламинируется.

Пример заполнения бланка протокола проверки знания требований охраны труда

2.7. В документе об обучении (**протокол проверки знания требований охраны труда**) согласно п. 92 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда указывается следующая информация:

- а) полное наименование Организации;
- б) дата и номер приказа Генерального директора Организации о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- г) наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы Обучающегося, прошедшего проверку знания требований охраны труда;
- е) результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");
- ж) дата проверки знания требований охраны труда;
- з) регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц (ФГИС СОУТ);
- и) подпись Обучающегося, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников оформляется на бумажном носителе (допускается возможность оформления протокола проверки знания требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

**Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности
в АНПОО «УКК»**

1. Комиссия по поступлению и выбытию БСО (далее - Комиссии) в АНПОО «УКК» создается для подготовки и принятия решений о поступлении и выбытии БСО.
2. Состав комиссий утверждается приказом АНПОО «УКК».
3. Комиссия действует на постоянной основе, созывается по мере необходимости.
4. Комиссия состоит не менее чем из трех человек, включая председателя Комиссии.
5. Комиссия принимает решения по вопросам принятия к учету и списания БСО.
6. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.
7. Возглавляет работу Комиссии председатель.
8. Председатель руководит заседанием Комиссии, доводит решения Комиссии и протоколы заседаний до сведения Генерального директора Организации. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссии.
9. При принятии решения члены комиссии руководствуются настоящим Положением и нормативными правовыми актами РФ.

**Форма книги регистрации (журнала) выдачи документов о квалификации
(дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации)**



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

наименование образовательной организации

КНИГА
регистрации выдачи документов о
квалификации
(дипломов о профессиональной переподготовке,
удостоверений о повышении квалификации)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Город _____ год _____

Журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации

Номер документа	Дата выдачи документа	Регистрационный номер	Наименование дополнительной профессиональной программы	Срок обучения, часов (для документа о квалификации)	Фамилия получателя	Имя получателя	Отчество получателя	Дата рождения получателя	СНИЛС	Код страны по ОКСМ	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Форма книги регистрации (журнала) выдачи документов о квалификации
(свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)**



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»**

наименование образовательной организации

КНИГА
регистрации выдачи документов о
квалификации
(свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Город _____ год _____

Журнал выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Номер доку-мента	Дата выдачи документа	Регистраци-онный номер	Наименование программы профессиональ-ного обучения	Срок обучения, часов	Фамилия получателя	Имя получателя	Отчество получателя	Дата рождения получателя	СНИЛС	Код страны по ОКСМ	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма книги регистрации документов об обучении (удостоверений)



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»**

наименование образовательной организации

**КНИГА
регистрации выдачи документов об обучении
(удостоверений)**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Город _____ год _____

**Форма книги (журнала) регистрации и выдачи
протоколов проверки знания требований охраны труда**



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

наименование образовательной организации

КНИГА

регистрации и выдачи документов об обучении (протоколов проверки знания требований охраны труда)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Город _____ год _____

**Журнал регистрации и выдачи
протоколов проверки знания требований охраны труда**

№ п/ п	№ протокола	Дата	№ учебной группы	Программа обучения по охране труда	Наименование предприятия/ организации	Кол-во человек	Подпись
-----------------------	------------------------	-------------	-----------------------------	---	--	---------------------------	----------------

Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов

Книга регистрации выдачи дубликатов документов

№ п/п	Дата выдачи	№ справки	Ф.И.О. лица, получившего справку	Ф.И.О. лица, которому выдана справка (по доверенности)	Дата, № приказа об отчислении	Подпись уполномоченного лица	Подпись лица, которому выдана справка / Дата и номер почтового отправления
------------------	--------------------	------------------	---	---	--	---	---

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении**Книга регистрации выдачи справок об обучении**

№ п/п	Дата выдачи	№ справки	Ф.И.О. лица, получившего справку	Ф.И.О. лица, которому выдана справка (по доверенности)	Дата, № приказа об отчислении	Подпись уполномоченного лица	Подпись лица, которому выдана справка / Дата и номер почтового отправления
--------------	--------------------	------------------	---	---	--------------------------------------	-------------------------------------	---

Форма ведомости выдачи удостоверений

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Учебно-курсовой комбинат»**

**Ведомость
выдачи удостоверений к протоколу №**

Учебная группа № _____ по программе обучения _____ в объёме ____ часов.
Период обучения: с _____ по _____ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, получившего документ	Место работы	Серия и номер бланка документа	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Форма оформления испорченных/утративших силу бланков строгой отчетности¹
(лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных
бланков документов)

[Бланки строгой отчетности] были испорчены/утратили силу согласно приказу АНПОО «УКК» от _____ № _____ в количестве N штук по причине *[указывается причина]*

<p><i>Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер</i></p>	<p><i>Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер</i></p>
<p><i>Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер</i></p>	<p><i>Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер</i></p>
<p><i>Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер</i></p>	<p><i>Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер</i></p>
<p><i>Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер</i></p>	<p><i>Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер</i></p>

_____ (должность ответственного)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹Оформляется на отдельном листе, который прикладывается к Акту списания БСО, в котором указан номер испорченного бланка