



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

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета АНПОО «УКК»
Протокол № 4 от «28» ноября 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор АНПОО «УКК»

_____ О.П.Зинков

Приказ № 41 от «19» декабря 2022 года

Положение о системе учета, хранения и архивирования результатов деятельности организации

**г. Псков
2022 год**

I. Общие положения

1.1. Положение о системе учета, хранения и архивирования результатов деятельности организации (далее - Положение) 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 АНПОО «УКК».

При разработке настоящего Положения учтены положения законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. От 14.07.2022) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2023);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О персональных данных»;

- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830);
- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

1.2. Деятельность Организации направлена на осуществление образовательной деятельности и оказание образовательных услуг по программам профессионального обучения, программам дополнительного профессионального образования и услуг по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте, в ограниченных и замкнутых пространствах, работ повышенной опасности, к которым предъявляются требования в соответствии с Федеральными нормами и правилами.

1.3. Организация:

1.3.1. осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательных программ без повышения уровня образования:

- **основных программ профессионального обучения:**
 - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
 - программ переподготовки рабочих, служащих;
 - программ повышения квалификации рабочих, служащих;
- **дополнительных профессиональных программ:**
 - программ повышения квалификации;
 - программ профессиональной переподготовки;

1.3.2. проводит обучение:

- **работодателей и работников по вопросам охраны труда:**
 - по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;
 - по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

- по программам обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда;
- по программе обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- по программе обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

- **безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте** (с присвоением групп по безопасности работ на высоте):

- по программе обучения «Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте, для которых обеспечен допустимый минимальный риск падения работника»;

- по программе обучения «Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте с применением и без применения инвентарных средств подмащивания. ПЕРВАЯ группа по безопасности работ на высоте»;

- по программе обучения «Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте с применением и без применения инвентарных средств подмащивания. ВТОРАЯ группа по безопасности работ на высоте»;

- по программе обучения «Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте с применением и без применения инвентарных средств подмащивания. ТРЕТЬЯ группа по безопасности работ на высоте»

- **безопасным методам и приемам выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах** (с присвоением групп по безопасности работ в ОЗП):

- по программе обучения «Безопасные методы и приемы выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах (ОЗП). ПЕРВАЯ группа по безопасности работ в ОЗП»;

- по программе обучения «Безопасные методы и приемы выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах (ОЗП). ВТОРАЯ группа по безопасности работ в ОЗП»;

- по программе обучения «Безопасные методы и приемы выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах (ОЗП). ТРЕТЬЯ группа по безопасности работ в ОЗП»

- **безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются требования в соответствии с Федеральными нормами и правилами.**

1.4. Главной задачей осуществления образовательной деятельности и оказания услуг по обучению является обеспечение качества освоения образовательных программ и программ обучения, с целью получения Обучающимися знаний, умений и навыков.

Качество освоения:

- образовательной программы оценивается посредством следующих форм контроля знаний, умений и навыков: текущего контроля знаний, промежуточной аттестации, итоговой аттестации (квалификационный, итоговый экзамен)
- программ обучения оценивается посредством проверки знания требований охраны труда, экзамена по безопасным методам и приемам выполнения работ.

1.5. Настоящее Положение является локальным актом Организации, которое:

- определяет требования к формам, периодичности и порядку текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по реализуемым образовательным программам;
- регулирует порядок проведения итоговой аттестации, применение единых требований к оценке знаний Обучающихся по итогам освоения образовательных программ реализуемых Организацией:
- регулирует порядок организации и проведения проверки знания требований охраны труда и экзамена по безопасным методам и приемам выполнения работ по итогам освоения программ обучения реализуемых Организацией;
- регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов обучения, порядок хранения в архивах информации этих результатов, форму хранения;
- определяет порядок учета результатов обучения;
- порядок приемки, учета, хранения и списания бланков документов;
- порядок выдачи документов о квалификации, об обучении и дубликатов документов;
- регламентирует систему хранения и архивирования документов, в том числе правила их хранения и архивирования, предусматривающие хранение документов на бумажном носителе и в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, правила резервного копирования и восстановления документов, а также порядок, место, формы и сроки хранения документов;
- определяет организацию электронного документооборота с использованием системы электронного документооборота «СБИС»:
- определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения Слушателями образовательных программ, программ обучения и устанавливает ответственность этих лиц.

1.6. Настоящее Положение не распространяется на организацию электронного документооборота с документами, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну.

1.7. В настоящем Положении используются следующие определения:

- электронная почта - система, позволяющая пользователям отправлять сообщения через модем или сетевое соединение с одного компьютера на другой;
- документ - материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- электронный документ - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;
- электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи.

1.8. Настоящее Положение является обязательным для всех работников Организации, задействованных в реализации образовательного процесса, процесса обучения.

1.9. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Организации по учету ответов и работ Слушателей по дисциплинам.

1.10. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости Слушателей.

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения Слушателями образовательных программ и программ обучения, назначается приказом Генерального директора Организации.

II. Промежуточная аттестация

2.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией, которая является основной формой контроля учебной работы, оценивает результаты учебной деятельности Обучающихся в период обучения и проводится в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Организацией, с

целью определения уровня теоретической и практической подготовки по дисциплинам.

2.2. Промежуточная аттестация базируется на результатах текущего контроля знаний и является основанием допуска к итоговой аттестации.

2.3. Целью текущего контроля знаний является оценка качества освоения Обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения.

2.4. Формы и процедуры текущего контроля знаний определяет преподаватель с учетом контингента Обучающихся, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий (устный опрос, собеседование, тестирование, наблюдение, отчет, ситуационные задания).

2.5. В процессе освоения образовательной программы промежуточную аттестацию проводят в форме зачета (теста) (письменного по тестам, компьютерного тестирования как очно, так и с применением дистанционных образовательных технологий). Положительным (зачетным) результатом является количество правильных ответов не менее чем 80% от общего количества вопросов.

2.6. Результаты текущего контроля знаний и промежуточной аттестации отражаются в журнале учета учебных занятий, дневниках учёта учебной, производственной и преддипломной практик.

2.7. Уровень усвоения профессиональных компетенций и знаний Обучающихся по основным программам профессионального обучения оценивается по четырехбалльной системе: 5 - «отлично»; 4 - «хорошо»; 3 - «удовлетворительно»; 2 - «неудовлетворительно».

2.8. Уровень подготовки Обучающихся по дополнительным профессиональным программам оценивается по двухбалльной системе: «зачтено», «не зачтено».

2.9. Обучающийся, успешно выполнивший все требования учебного плана образовательной программы и успешно прошедший испытания в системе промежуточной аттестации, допускается к итоговой аттестации.

2.10. Обучающийся, не аттестованный в системе промежуточной аттестации и (или) систематически пропускающий занятия без уважительной причины, может быть не допущен к итоговой аттестации.

2.11. При наличии уважительных причин Обучающийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации.

2.12. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.13. Обучающиеся по образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, им выдается справка об обучении или о периоде обучения на основании приказа Генерального директора об отчислении Обучающегося и расторгается Договор об оказании платных образовательных услуг, услуг по обучению.

III. Итоговая аттестация

3.1. Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестацией, которая направлена на определение теоретической и практической подготовленности Слушателей и представляет собой форму оценки степени и уровня освоения Обучающимися образовательной программы.

3.2. Объем времени, форма и вид аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию Обучающихся, устанавливаются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и доводятся до Обучающихся в первый день занятий. Дата и время проведения итоговой аттестации доводится до сведения всех членов комиссии и Обучающихся не позднее чем за 3 дня до итоговой аттестации. Итоговая аттестация осуществляется Организацией или традиционными методами или с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.3. К итоговой аттестации допускаются Обучающиеся, завершившие обучение по образовательной программе, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие все элементы учебного плана или индивидуального учебного плана, успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей: промежуточную аттестацию, практические занятия, практическую подготовку (учебную, производственную и преддипломную практики) на основании приказа о допуске к итоговой аттестации.

3.4. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена и итогового экзамена.

Квалификационный экзамен по основным программам профессионального обучения включает в себя результат практической квалификационной работы и проверку теоретических знаний.

Итоговый экзамен по дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки) включает в себя результат прохождения преддипломной практики и проверку теоретических знаний.

Итоговый экзамен по программам повышения квалификации включает в себя проверку теоретических знаний, при этом учитывается полученный результат практических занятий (проверки практических навыков). По программам повышения квалификации в области пожарной безопасности итоговый экзамен включает в себя результат прохождения практических занятий (проверку практических навыков) и проверку теоретических знаний.

3.5. Проверка теоретических знаний может проводиться в виде устного экзамена по билетам, письменного по тестам, компьютерного тестирования как очно, так и с применением дистанционных образовательных технологий, или других видах, предусмотренных образовательной программой. Положительным (зачетным) результатом тестирования являются правильные ответы не менее, чем на 80% от общего количества вопросов.

При проведении итоговой аттестации, с применением дистанционных образовательных технологий обеспечивается идентификация личности Обучающегося, выбор способа которой осуществляется Организацией самостоятельно, в том числе контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

В процессе компьютерного тестирования осуществляется автоматизированная обработка оценивания, документирование результатов тестирования, хранение результатов тестирования. Положительным (зачетным) результатом тестирования являются правильные ответы не менее, чем на 80% от общего количества вопросов.

3.6. Документированным подтверждением выполнения квалификационной работы и преддипломной практики является письменный отчет по обучению на производстве:

- дневник учёта преддипломной практики;
- дневник учёта учебной практики;
- дневник учёта производственной практики;
- заключение на практическую квалификационную работу;
- заключение о достигнутом уровне квалификации;
- производственная характеристика.

3.7. Для проведения итоговой аттестации в форме:

- итогового экзамена по дополнительным профессиональным программам создается аттестационная комиссия;
- квалификационного экзамена по основным программам профессионального обучения создается квалификационная комиссия.

Количественный состав комиссии не должен быть меньше чем 3 (три) человека, включая председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

Состав комиссий для проведения итоговой аттестации утверждается приказом Генерального директора Организации.

К проведению итоговой аттестации могут быть привлечены представители других организаций:

- работодателей, их объединений;
- сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой обучающимися программы;
- ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций;
- других органов по согласованию.

3.8. Результаты итоговой аттестации фиксируются в экзаменационной ведомости, протоколе заседания аттестационной, квалификационной комиссии и журнале учета учебных занятий:

- за квалификационный экзамен по основным программам профессионального обучения выставляются оценки результата практической квалификационной работы и проверки теоретических знаний по четырехбалльной системе: 5 - «отлично»; 4 - «хорошо»; 3 - «удовлетворительно»; 2 - «неудовлетворительно»;

- за итоговый экзамен по дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки) выставляются оценки результата прохождения преддипломной практики и проверки теоретических знаний по двухбалльной системе: «сдано», «не сдано»;

- за итоговый экзамен по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации) выставляется оценка результата проверки теоретических знаний, при этом учитывается полученный результат практических занятий (проверки практических навыков) по двухбалльной системе: «сдано», «не сдано»;

- за итоговый экзамен по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в области пожарной безопасности выставляются оценки результата прохождения практических занятий (проверки практических навыков) и проверки теоретических знаний по двухбалльной системе: «сдано», «не сдано».

3.9. После успешного прохождения Обучающимся итоговой аттестации, обучение считается законченным. Протокол заседания аттестационной, квалификационной комиссии является основанием для издания приказа о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с образовательной программы. На основании приказа о выпуске Обучающиеся отчисляются с образовательной программы и получают документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3.10. По окончании обучения на основании протоколов заседания аттестационной, квалификационной комиссии оформляются журналы выдачи документов о квалификации, которые формируются в книги регистрации выдачи документов о квалификации на бумажном носителе и в электронном виде:

- книга регистрации (журнал) выдачи документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации);
- книга регистрации (журнал) выдачи документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего).

3.11. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения на основании приказа Генерального директора об отчислении Обучающегося и расторгается Договор об оказании платных образовательных услуг, услуг по обучению.

3.12. Экзаменационная ведомость или результаты тестирования (если квалификационный экзамен проводится с использованием дистанционных образовательных технологий), экземпляр протокола заседания аттестационной, квалификационной комиссии, журнал учета учебных занятий, отчет о практической подготовке, приказ о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с образовательной программы, справка об обучении или о периоде обучения комплектуются в базы данных Организации, хранящихся в электронной форме и (или) на бумажном носителе, а так же формирующиеся в материалы дела учебной группы согласно номенклатуре дел.

IV. Проверка знания требований охраны труда и экзамен по безопасным методам и приемам выполнения работ

4.1. Плановое и внеплановое обучение по охране труда завершается соответствующей **проверкой знания требований охраны труда.**

Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте, в ограниченных и замкнутых пространствах (с присвоением групп по безопасности работ на высоте, в ОЗП), работ повышенной опасности, к которым предъявляются требования в соответствии с Федеральными нормами и правилами завершается **экзаменом.**

- **Проверка знания требований охраны труда:**

- общих вопросов охраны труда и функционирования системы управления охраной труда, соответствующих требованиям порядка обучения по охране труда включает в себя проверку теоретических знаний;
- безопасных методов и приемов выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков включает в себя оценку практических навыков и проверку теоретических знаний;
- безопасных методов и приемов выполнения работ повышенной опасности включает в себя оценку практических навыков и проверку теоретических знаний;
- по вопросам оказания первой помощи пострадавшим включает в себя оценку практических навыков и проверку теоретических знаний;
- по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты включает в себя оценку практических навыков и проверку теоретических знаний.

- **Экзамен по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте (с**

присвоением групп по безопасности работ на высоте) включает в себя оценку практических навыков и проверку теоретических знаний.

- **Экзамен по безопасным методам и приемам выполнения работ в ОЗП (с**

присвоением групп по безопасности работ в ОЗП) включает в себя оценку практических навыков и проверку теоретических знаний и умений (теоретическим экзаменом и выполнением практических (ситуационных) заданий с оценкой наличия соответствующих навыков и умений).

- **Экзамен по безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной**

опасности, к которому предъявляются требования в соответствии с Федеральными нормами и правилами включает в себя оценку практических навыков и проверку теоретических знаний.

4.2. Оценка практических навыков приобретенных Обучающимися заключается в решении ситуационных задач во время практических занятий. В процессе решения ситуационных задач преподаватель оценивает качество практических навыков приобретенных Обучающимися.

При проведении **проверки знания требований охраны труда** оценивается проверка теоретических знаний (с учётом выставленной во время проведения практических занятий преподавателем оценки практических навыков в журнале учета учебных занятий за выполнение практических (ситуационных) заданий).

При проведении **экзамена** оценивается проверка теоретических знаний. Оценка практических навыков за выполнение практических (ситуационных) заданий выставленная преподавателем во время проведения практических занятий в журнал учета учебных занятий заносится в протокол заседания экзаменационной комиссии.

Проверка теоретических знаний проводится как очно, при непосредственном контакте Обучающихся и членов комиссии, так и с использованием электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий или других видах, предусмотренных соответствующей программой: устно по билетам, письменно по тестам, на программном средстве, в процессе компьютерного тестирования.

Билеты и тесты для проверки знания требований охраны труда и экзамена по безопасным методам и приемам выполнения работ разрабатываются преподавателями и утверждаются Генеральным директором Организации.

4.3. Проверка знания требований охраны труда и экзамен по безопасным методам и приемам выполнения работ проводятся:

- по месту нахождения Организации;
- в обособленном подразделении Организации;
- на территории Заказчика, на производстве, у работодателя;
- очно при непосредственном контакте Обучающихся и членов комиссий или с использованием дистанционных образовательных технологий или других видах, предусмотренных программой образовательных обучения;
- устно по билетам, письменно по тестам;
- на программном средстве, в процессе компьютерного тестирования;
- выполнением практических (ситуационных) заданий с оценкой наличия соответствующих навыков и умений;

- по отработке практических умений и навыков безопасного выполнения работ, с применением технических средств (тренажеров) и наглядных пособий.

4.4. При проведении проверки знания требований охраны труда или экзамена по безопасным методам и приемам выполнения работ (теоретических знаний), с применением дистанционных образовательных технологий обеспечивается идентификация личности Обучающегося. Выбор способа идентификации личности осуществляется Организацией самостоятельно, в том числе контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

В процессе компьютерного тестирования осуществляется автоматизированная обработка оценивания, документирование результатов тестирования, хранение результатов тестирования. Положительным (зачетным) результатом тестирования являются правильные ответы не менее, чем на 80% от общего количества вопросов.

4.5. Проверка знания требований охраны труда и экзамен по безопасным методам и приемам выполнения работ проводятся соответствующими комиссиями. Состав комиссий формируется из преподавателей и специалистов Организации, прошедших соответствующую подготовку и утверждается приказом Генерального директора Организации «О составе квалификационной комиссии, аттестационной комиссии, комиссии по проверке знания и экзаменационной комиссии» (примерная форма приведена в **Приложении 1 к данному Положению**).

Количественный состав комиссии не должен быть меньше чем 3 (три) человека, включая председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

Заседание комиссии по проведению проверки знания требований охраны труда, экзамена по безопасным методам и приемам выполнения работ оформляется соответствующим протоколом.

Результаты:

- проверки знания требований охраны труда после завершения:

- обучения требованиям охраны труда оформляются **протоколом проверки знания требований охраны труда;**
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим оформляются **протоколом проверки знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим,**
- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты оформляются **протоколом проверки знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты;**

- внепланового обучения и внеочередной проверки знания требованиям охраны труда оформляются **протоколом проверки знания требований охраны труда**;

- экзамена после завершения:

- обучения безопасны методам и приёмам выполнения работ на высоте, в ограниченных и замкнутых пространствах, работ повышенной опасности, к которым предъявляются требования в соответствии с Федеральными нормами и правилами оформляются **протоколами заседания экзаменационной комиссии** (отдельно по каждой соответствующей программе обучения).

4.6. Протокол проверки знания требований охраны труда и заседания экзаменационной комиссии:

- 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, экзаменационной комиссии;

- ставится подпись Обучающегося, прошедшего проверку знания требований охраны труда;

- регистрируется в Журнале регистрации протоколов заседания комиссий (примерная форма приведена в **Приложении 2** к данному Положению) или в Журнале регистрации и выдачи протоколов проверки знания требований охраны труда (примерная форма приведена в **Приложении 3** к данному Положению);

- является основанием для издания приказа о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с программы обучения;

- выдается Обучающемуся или ответственному лицу за организацию обучения со стороны Заказчика.

4.7. В протоколе проверки знания требований охраны труда и журнале учета учебных занятий выставляется оценка результата **проверки знания требований охраны труда** «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»;

В протоколе заседания экзаменационной комиссии и журнале учета учебных занятий выставляются оценки результата **экзамена по безопасным методам и приемам выполнения работ** (практических навыков и проверки теоретических знаний) «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

4.8. В случае успешного освоения Обучающимися:

- программы обучения по охране труда при работах на высоте (с присвоением групп по безопасности работ на высоте), сдачи экзамена издается приказ о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с программы обучения и выдается документ об обучении - **удостоверение о допуске к работам на высоте;**
- программы обучения по охране труда при работах в ограниченных и замкнутых пространствах (с присвоением групп по безопасности работ в ОЗП), сдачи экзамена 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, сдачи экзамена 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.**

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

- ведомость выдачи удостоверений (**примерная форма приведена в Приложении 4 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);
- журнал регистрации протоколов заседания комиссий.

4.10. В случае, если Обучающийся не может пройти проверку знания требований охраны труда или экзамен по безопасным методам и приемам выполнения работ по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании личного заявления Обучающегося и локального нормативного акта Организации ему могут быть перенесены сроки прохождения проверки знания требований охраны труда или экзамена по безопасным методам и

приемам выполнения работ. В случае если Обучающийся был направлен на обучение Заказчиком, данный вопрос согласовывается с данной организацией, индивидуальным предпринимателем.

4.11. Результаты тестирования, экземпляр протокола проверки знания требований охраны труда, экземпляр протокола заседания экзаменационной комиссии, журнал учета учебных занятий, приказ о выпуске учебной группы и отчислении обучающихся с программы обучения, справка об обучении или о периоде обучения комплектуются в базы данных Организации, хранящихся на бумажном носителе, а так же в материалы дела учебной группы, согласно номенклатуре дел (перечень документов для формирования дела учебной группы по программам обучения приведен в **Приложении 6** к данному Положению).

4.12. Обучающимся, 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 (примерная форма приведена в **Приложении 5** к данному Положению), согласно Положению о документах, подтверждающих обучение в АНПОО «УКК».

V. Порядок приемки, хранения и списания бланков документов

5.1. Приемка бланков строгой отчетности

5.1.1. 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.

5.1.2. К БСО в Организации относятся:

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

5.1.3. 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.

5.1.4. БСО принимаются главным бухгалтером в присутствии членов комиссии

по поступлению и выбытию БСО (далее – Комиссия). Состав Комиссии устанавливается приказом Организации.

5.1.5. 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.

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

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

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

5.2. Порядок хранения бланков документов о квалификации, об обучении

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

5.2.2. 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.

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

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

5.3. Порядок списания БСО

5.3.1. 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.

5.3.2. 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 приложении 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.

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.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.4. Ответственность

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

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

VI. Учет результатов обучения

6.1. Учет результатов освоения образовательных программ и программ обучения осуществляется на бумажных носителях.

6.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения Слушателями:

- образовательных программ относятся:
 - журналы учета учебных занятий
 - результаты тестирования
 - отчеты по обучению на производстве (документированное подтверждение выполнения квалификационной работы и преддипломной практики: дневники учёта учебной, производственной и преддипломной практики, заключение на практическую квалификационную работу, заключение о достигнутом уровне квалификации, производственная характеристика)
 - экзаменационные ведомости
 - протоколы заседания аттестационной комиссии
 - протоколы заседания квалификационной комиссии
 - дипломы о профессиональной переподготовке
 - удостоверения о повышении квалификации
 - свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

- справки об обучении или о периоде обучения

- программ обучения относятся:

- журналы учета учебных занятий

- результаты тестирования

- протоколы проверки знания требований охраны труда

- протоколы заседания экзаменационной комиссии

- удостоверения

- справки об обучении или о периоде обучения.

В журнал учета учебных занятий выставляются результаты текущего контроля знаний, промежуточной аттестации и итоговой аттестации, проверки знания, экзамена.

В экзаменационной ведомости выставляются результаты итоговой аттестации (квалификационного экзамена).

В протоколе заседания аттестационной и квалификационной комиссии выставляются - результаты итоговой аттестации,

в протоколе заседания комиссии по проверке знания - результаты проверки знания требований охраны труда,

в протоколе заседания экзаменационной комиссии - результаты экзамена.

В дневниках учёта учебной, производственной и преддипломной практик выставляются результаты текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

6.3. 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).

6.4. 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);
- книга регистрации выдачи документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего).

6.5. Для учета выданных **документов об обучении** в Организации ведется на бумажном носителе:

- книга регистрации выдачи (удостоверений);
- книга регистрации и выдачи документов об обучении (протоколов проверки знания требований охраны труда);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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, 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).

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

VII. Порядок ведения электронного документооборота

7.1. Порядок организации электронного документооборота:

7.1.1. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа;

- отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет электронных документов;
- хранения электронных документов (ведение архивов электронных документов).

7.1.2. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- формирование электронного документа в виде именованного файла;
- подписание сформированного электронного документа в виде именованного файла.

7.1.3. Сформированный электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

7.1.4. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.

7.1.5. Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

7.1.6. После получения электронного документа получатель обязан направить отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа.

7.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Организации. Документы, создаваемые в Организации и поступающие в Организацию на бумажном носителе, могут включаться в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника, выполняющего данную процедуру.

7.3. Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Организации в порядке, установленном настоящим Положением. Система электронного документооборота Организации предусматривает регистрацию (учёт) и

включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по электронной почте и по системам электронного документооборота.

7.4. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота Организации реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

7.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в Организации используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

7.6. В Организации применяется Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота:

- 1) Отправитель.
- 2) Адресат.
- 3) Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
- 4) Вид документа.
- 5) Дата документа.
- 6) Номер документа.
- 7) Дата поступления документа
- 8) Входящий номер документа.
- 9) Ссылка на исходящий номер и дату документа.
- 10) Наименование текста.
- 11) Сведения о переадресации документа.
- 12) Количество листов основного документа.
- 13) Общее количество листов приложений.

Может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота Организации дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с отправителем электронного документа), отметка о переносе срока исполнения

документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу и др.

7.7. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю даётся письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

7.8. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Организации. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

7.9. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учётом функционирующих в Организации программно-технических средств.

7.10. Все электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены. Срок хранения электронных документов должен быть менее пяти лет. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, позволяющего иметь возможность работы с электронными журналами и документами. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на системного администратора, главного бухгалтера. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов назначается ответственным системный администратор. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

7.11. Обеспечение информационной безопасности электронных документов.

7.11.1. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может только определенный круг лиц);
- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);

- аутентификацию (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому оно предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

7.11.2. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

7.11.3. К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.

7.11.4. К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- задание режима использования пользователями и администраторами паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;
- поддержание программных средств в исправном состоянии;
- ежедневное резервное копирование, восстановление и архивирование баз данных.

7.12 В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве Организации, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в Организации и в архиве Организации, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

7.13 В процессе хранения электронных документов в архиве Организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

7.14 В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, системный администратор по решению Генерального директора Организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

7.15 При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов системный администратор по решению Генерального директора должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов.

За контроль формирования, передачи и исполнения электронных документов отвечает системный администратор.

VIII. Срок хранения документов

8.1. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и Номенклатурой дел N 1 в АНПОО «УКК» установлены следующие сроки хранения (табл.1):

Таблица 1 - Сроки хранения документации

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
01. Учредительные документы (устав, лицензия, протоколы общего собрания учредителей, свидетельство о государственной регистрации)			
01.01	Учредительные документы:	Постоянно (ст.37)	
	- устав организации	На срок действия	После замены новым
	- лицензия на осуществление образовательной деятельности	На срок действия	После замены новой
	- протоколы Общего собрания учредителей	Постоянно	
	- свидетельство о государственной регистрации	На срок действия	После замены новым
02. Образовательная деятельность, услуги по обучению			
02.01	Образовательные программы (хранение документов на бумажном носителе и в форме электронных документов):		
	дополнительные профессиональные	Постоянно	После замены

	<p>программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программы профессиональной переподготовки - программы повышения квалификации 		новыми
	<p>основные программы профессионального обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих - программы переподготовки рабочих, служащих - программы повышения квалификации рабочих, служащих) 	Постоянно	После замены новыми
02.02	Программы обучения (хранение документов на бумажном носителе и в форме электронных документов):		
	<p>программы обучения по охране труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программа обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда - программа обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков - программы обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда - программа обучения по оказанию первой помощи пострадавшим - программа обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (СИЗ) 	Постоянно	После замены новыми
	<p>программы обучения по охране труда при работах на высоте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ на высоте, для которых обеспечен допустимый минимальный риск падения работника» - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ на высоте с применением и без применения инвентарных средств подмащивания. ПЕРВАЯ группа по безопасности работ на высоте» - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ на высоте с применением и без применения инвентарных средств 	Постоянно	После замены новыми

	<p>подмащивания. ВТОРАЯ группа по безопасности работ на высоте» - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ на высоте с применением и без применения инвентарных средств подмащивания. ТРЕТЬЯ группа по безопасности работ на высоте»</p>		
	<p>программы обучения по охране труда при работах в ограниченных и замкнутых пространствах: - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах ПЕРВАЯ группа по безопасности работ в ОЗП» - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах ВТОРАЯ группа по безопасности работ в ОЗП» - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах ТРЕТЬЯ группа по безопасности работ в ОЗП»</p>	Постоянно	После замены новыми
	<p>программы обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются требования в соответствии с Федеральными нормами и правилами</p>	Постоянно	После замены новыми
02.03	Локальные нормативные акты (хранение документов на бумажном носителе и в форме электронных документов):		
	правила	Постоянно	После замены новыми
	положения	Постоянно	После замены новыми
	приказы	Постоянно	
02.04	Журналы для ведения образовательного процесса (хранение документов на бумажном носителе):		
	журнал учета учебных групп	Постоянно	
	журнал учета учебных занятий	5 (пять) лет	
	журнал регистрации протоколов заседания комиссий	Постоянно	
02.05	Книги регистрации (журнал) выдачи документов о квалификации (хранение документов на бумажном носителе):		
	книга регистрации (журнал) выдачи	Постоянно	

	документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации)		
	книга регистрации (журнал) выдачи документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)	Постоянно	
02.06	Книги регистрации выдачи документов об обучении (хранение документов на бумажном носителе):		
	книга регистрации (ведомости) выдачи документов об обучении (удостоверений)	Постоянно	
	книга (журнал) регистрации и выдачи документов об обучении (протоколов проверки знания требований охраны труда)	Постоянно	
	книга регистрации выдачи дубликатов документов	Постоянно	
	книга регистрации выдачи справок об обучении	Постоянно	
	книга регистрации выдачи дубликатов документов	Постоянно	
02.07	Дела учебных групп (хранение документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов)	5 (пять) лет	
02.08	Документы об обучении (повышении квалификации) работников организации (протоколы аттестаций и удостоверения) (хранение документов на бумажном носителе)	Постоянно	После замены новыми
02.09	Документы (положения, протоколы, заключения, перечни рабочих мест, карты рабочих мест) по специальной оценке условий труда (хранение документов на бумажном носителе)	5 (пять) лет	После замены новыми
02.10	Протоколы заседаний Педагогического совета и документы к ним, книга регистрации протоколов (хранение документов на бумажном носителе)	Постоянно	
02.11	Протоколы заседаний общего собрания работников и обучающихся Книга регистрации протоколов (хранение документов на бумажном носителе)	Постоянно	
02.13	Протоколы заседания комиссии (хранение документов на бумажном носителе): - протоколы заседания аттестационной комиссии - протоколы заседания квалификационной	Постоянно	

	комиссии - протоколы проверки знания требований охраны труда - протоколы заседания экзаменационной комиссии		
02.14	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (хранение документов на бумажном носителе)	45 лет	
03. Бухгалтерия			
03.01	Документы учетной политике (хранение документов на бумажном носителе)	5 лет ст. 267	После замены новыми
03.02	Приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, премировании, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) (хранение документов на бумажном носителе)	50/75 лет ЭПК, п. "а" ст. 434	
03.03	Приказы, распоряжения по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках) (хранение документов на бумажном носителе)	5 лет, п. "б" ст. 434	
03.04	Положение об оплате труда и премировании работников (хранение документов на бумажном носителе)	Постоянно п.«а» ст. 294	После замены новым
03.05	Штатное расписание и изменения к нему (хранение документов на бумажном носителе)	До минования надобности	
03.06	Трудовые договоры и соглашения (хранение документов на бумажном носителе)	50/75 лет ЭПК, ст. 435	
03.07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (хранение документов на бумажном носителе)	50/75 лет, п. "в" ст. 463	
03.08	Табели учета рабочего времени (хранение документов на бумажном носителе)	5 лет, ст. 402	
03.09	Должностные инструкции работников (хранение документов на бумажном носителе)	50/75 лет, ст. 443	
03.10	Правила внутреннего трудового распорядка (хранение документов на бумажном носителе)	1 год, ст. 381	После замены новым
03.11	Документы о получении заработной платы (расчетно-платежная ведомость в банк, расходный ордер) (хранение документов на бумажном носителе)	6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов 50/75 лет

	бумажном носителе)		
03.12	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы, листки нетрудоспособности (хранение документов на бумажном носителе и в форме электронных документов)	5 лет, ст.299, ст.618	
03.13	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов (хранение документов на бумажном носителе и в форме электронных документов)	5 лет ЭПК ст.310	
03.14	Годовая бухгалтерская отчетность (хранение документов на бумажном носителе и в форме электронных документов)	Постоянно ст.268	
03.15	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, акты, авансовые отчеты, переписка) (хранение документов на бумажном носителе)	5 лет ст.277	
03.16	Контракты, договора на оказание платных образовательных услуг, договора о практической подготовке обучающихся (хранение документов на бумажном носителе)	5 лет ЭПК ст.224	После истечения срока действия контракта, договора
03.17	Прейскурант цен на оказание образовательных услуг, услуг по обучению (хранение документов на бумажном носителе)	Постоянно	После замены новым

IX. Заключительные положения

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

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