

**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр охраны труда «Сфера безопасности»**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор
ООО «ЦОТ «Сфера безопасности»**

А.Д. Воронцов

« 09 »

января

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке заполнения, выдаче и учете документов о
квалификации, документов об обучении
по образовательным программам Учебного центра»**

Краснодар, 2025 г.

I. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение «О порядке заполнения, выдаче и учете документов о квалификации, документов об обучении по образовательным программам Учебного центра» (далее – Положение) Общества с ограниченной ответственностью «Центр охраны труда «Сфера безопасности» (далее – Учебный центр) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), программам профессионального обучения (ПО), а также по иным программам обучения, образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО), профессиональном обучении, документов об обучении, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Учебном центре.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации и документов об обучении в Учебном центре.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Учебного центра, участвующими в реализации образовательных программ.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими правовыми документами:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 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»);

- Уставом Учебного центра;

- иными НПА, а также локальными актами Учебного центра.

III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Учебным центром:

- удостоверение о повышении квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке.

3.2. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Учебным центром:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3.3. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (проводится проверка знаний), выдаются документы об обучении, образцы которых самостоятельно устанавливаются Учебным центром:

- удостоверение о прохождении обучения;

- удостоверение о проверке знаний;

- личные книжки,

- иные документы, установленные требованиями действующего законодательства РФ и/или Учебным центром самостоятельно.

3.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, а также свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.5. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке), получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

3.6. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, 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 дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.7. При освоении дополнительной профессиональной программы 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 об образовании и о квалификации.

3.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

3.9. После завершения обучения требованиям охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, а также по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, результаты проверки знания требований охраны труда оформляются протоколом заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда Учебного центра, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.10 настоящего Положения.

Выдача удостоверений производится по усмотрению Учебного центра и не является обязательной.

3.10. Проверка знания требований охраны труда проводится исключительно с использованием единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда (ЕИСОТ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оператором которой является Минтруд России, для следующих категорий работников:

- руководителей и специалистов органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда,

- руководителей и преподавателей организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда,

которые принимают участие в работе комиссий по проверке знания требований охраны труда работников, в том числе специализированной комиссии и единой комиссии,

- руководителей подразделений по охране труда и специалистов в области охраны труда организаций.

В таком случае Учебный центр не проводит проверки знания, в связи с чем, выдача протокола заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда не производится. Результат успешного прохождения проверки знания требования охраны труда таких специалистов подтверждается протоколом, формируемым в единой общероссийской справочно-информационной системе по охране труда (ЕИСОТ).

IV. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке машинописным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.2. При заполнении удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения (**Приложение № 1**).

а) В левой части стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

1) на отдельной строке с выравниванием по центру – слова полужирным шрифтом - **Общество с ограниченной ответственностью «Центр охраны труда «Сфера безопасности».**

2) номер и дата оформления лицензии образовательной организации.

3) в строке «Серия, №» - серия (буквами) и номер удостоверения (цифрами).

4) на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) - «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ».

5) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер удостоверения.

6) В строке, содержащей надпись «Город» – «г. Краснодар».

7) в строке «Дата выдачи» - число (цифрами), месяц (двухзначное число цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами).

б) В правой части стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что, (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт.

2) несколькими строками ниже указывается период обучения в формате: дата начала обучения и окончания, число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами),

3) в строке, содержащей надпись «прошел обучение в» - наименование Учебного центра.

4) в строке «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру — наименование программы повышения квалификации.

5) в строке «в объеме» - цифрой указывается количество часов (объем программы).

6) в строке «Основание» - указывается фраза «Протокол», номер протокола проверки знаний цифрами.

7) в строке «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии образовательной организации.

8) в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

9) На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

4.3. Бланк **диплома о профессиональной переподготовке** изготавливается на плотной бумаге в виде складывающихся половин размером 290 x 205 мм.

Диплом помещается в твердую обложку. Твердая обложка имеет в развороте размеры:

216 мм в высоту, 305 мм в ширину.

Приложение к диплому представляет собой бланк формата 297 x 210 мм. **Приложение к диплому** не является обязательным к выдаче, в связи с чем выдается по усмотрению Учебного центра или по запросу слушателя.

4.3.1. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения (**Приложение № 2**).

а) В левой части стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) на отдельной строке с выравниванием по центру – слова полужирным шрифтом - **Общество с ограниченной ответственностью «Центр охраны труда «Сфера безопасности».**

2) номер и дата оформления лицензии образовательной организации.

3) на отдельной строке по центру, большими буквами, размещено наименование документа – ДИПЛОМ, строкой ниже указывается его вид – «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

1) ниже располагается номер бланка документа, состоящий из 12 цифр.

2) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается фраза «Документ о квалификации».

3) несколькими строками ниже указывается фраза «Регистрационный номер» и сразу под ней, жирным шрифтом – сам регистрационный номер (цифрами).

4) ниже, на отдельной строке размещено слово «Город» и строкой ниже, жирным шрифтом – «Краснодар».

5) в самом низу указывается фраза «Дата выдачи», строкой ниже, через точку - число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами).

б) В правой части стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что, (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже), может быть применен жирный/полужирный шрифт и курсив.

2) в строке «в том, что он (а) указывается период обучения дата начала обучения и окончания, число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами),

3) в строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается сокращенное наименование Учебного центра – Общество с ограниченной ответственностью «Центр охраны труда «Сфера безопасности».

4) в строке «в объеме» - цифрой указывается количество часов (объем программы).

5) несколькими строками ниже указывается фраза «Решением от», еще строкой ниже дата решение формата: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами), а также № решения.

6) в строке «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается полное наименование образовательной программы.

7) в строке «и подтверждает присвоение квалификации – наименование присваиваемой квалификации.

8) в строке «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя Учебного центра.

9) в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

10) на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

в) На лицевой стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) в строке «Приложение к диплому» указывается номер бланка диплома, к которому выдано приложение.

2) в строке «Фамилия, имя, отчество указывается фамилия, имя и отчество (последнее -

при наличии) обучающегося (в именительном падеже), может быть применен жирный/полужирный шрифт.

3) в строку «имеет документ об образовании» заносится информация о наименовании документа о среднем профессиональном или высшем образовании, на основании которого обучающийся был допущен к освоению образовательной программы, а также, указывается его серия, номер и дата выдачи.

4) в строку «с ... по...» заносится дата начала и дата окончания обучающимся освоения образовательной программы в формате: число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число цифрами).

5) в строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается сокращенное наименование Учебного центра – ООО «Центр охраны труда «Сфера безопасности».

б) в строку «по программе» заносится полное наименование образовательной программы.

7) строка «прошел(а) стажировку в (на)» заполняется наименованием соответствующего предприятия, организации, учреждения, либо проставляется прочерк.

8) в строку «защитил(а) аттестационную работу на тему» заносится наименование темы аттестационной работы, либо проставляется прочерк.

г) На оборотной стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) в строке «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» в таблицу, состоящую из 4 столбцов, заносятся данные о наименовании, количестве часов (цифрами) и оценке (буквами) по каждой дисциплине.

2) в строке «Всего:» указывается общее количество часов по освоённой образовательной программе.

3) Ниже, в строке «Руководитель» - место для личной подписи руководителя Учебного центра.

4) Ниже, в строке «Секретарь» - место для личной подписи секретаря.

5) на месте, отведённом для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

4.4. При заполнении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения (**Приложение № 3**).

4.4.1. Титульный лист свидетельства о профессии рабочего, должности служащего содержит:

отдельной строкой содержится надпись с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО».

а) В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» располагающейся в самом верху

2) на отдельной строке с выравниванием по центру - полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу.

3) на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) - «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО».

4) в строке «Серия, №» - серия (буквами) и номер удостоверения (цифрами).

5) на отдельной строке с выравниванием по центру – «Документ о квалификации».

б) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер свидетельства.

3) в строке «Дата выдачи» - число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами).

4) в самом низу на отдельной строке – «г. Краснодар».

б) В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт и курсив.

2) в строке «в том, что он (а) указывается период обучения дата начала обучения и окончания, число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами),

3) в строке «наименование образовательного учреждения дополнительного образования)» указывается наименование Учебного центра – Общество с ограниченной ответственностью «Центр охраны труда «Сфера безопасности».

4) в строке, содержащей надпись «по программе профессионального обучения» с выравниванием по центру – наименование программы профессионального обучения.

5) в строке «в объеме» - цифрой указывается количество часов (объем программы).

6) в строке «Решение аттестационной комиссии» выравненной по левому краю - номер и дата протокола заседания аттестационной комиссии образовательной организации.

7) в строке «присвоена квалификация – наименование присваиваемой квалификации.

8) в строке «Председатель аттестационной комиссии» - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии образовательной организации;

9) в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

10) на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации с выравниваем влево.

4.5. Бланки документов об обучении (проверке знаний) заполняются на русском языке машинописным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.5.1. **Удостоверение по Охране труда** не является обязательным к выдаче, в связи с чем выдается по усмотрению Учебного центра и оформляется на бумажной основе. Размер удостоверения 85 x 84 мм. Основной цвет с белыми и черными строками. Удостоверение ламинируется.

При заполнении удостоверения указываются следующие сведения (**Приложение № 4**):

Лицевая сторона:

1) Краткое официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу.

2) Номер удостоверения (порядковый номер по протоколу).

3) ФИО в дательном падеже.

4) Место работы сотрудника организации.

5) Должность.

6) Период обучения группы по курсу, дата начала и дата окончания.

7) После слов «проведена проверка знаний требований охраны труда по программе» - указывается краткое наименование образовательной программы.

8) в строке «в объеме» - цифрой указывается количество часов (объем программы).

9) Номер и дата протокола заседания комиссии образовательной организации.

10) Дата выдачи удостоверения.

11) В строке «Председатель комиссии» - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии образовательной организации.

12) В месте, отведенном для личной подписи – подпись, инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии образовательной организации.

13) В месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

Оборотная сторона:

1) Указывается логотип Учебного центра и наименование организации – Центр охраны труда «Сфера безопасности».

4.5.2. **Удостоверения о допуске к работам на высоте** на пластиковой основе. Размер удостоверения 190 x 64 мм. Основной цвет с белыми и черными строками. Удостоверение оформляется на платной бумажной основе красного цвета с разворотом.

4.5.3. При заполнении удостоверения указываются следующие сведения (**Приложение № 5**):

Лицевая сторона:

- 1) Краткое официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу.
- 2) Номер удостоверения (порядковый номер по протоколу).
- 3) ФИО в именительном падеже.
- 4) Профессия, должность.
- 5) Название организации, где работает сотрудник.
- 6) Дата выдачи.
- 7) Срок действия – в соответствии с группой.
- 8) Фотография сотрудника.
- 9) Личная подпись сотрудника.

Оборотная сторона:

- 1) В строке, содержащей надпись: «Прошел(а):» - указывается наименование программы обучения и объем практического обучения.
- 2) В строке, содержащей надпись «Решением экзаменационной комиссии может быть допущен (а) к работе в качестве:» указывается выполняемые обязанности в соответствии с группой.
- 3) Группа по безопасности работ на высоте – 1, 2 или 3 (в случае выполнения работ по наряду-допуску).
- 4) Порядковый номер и дата протокола.
- 5) Должность и ФИО руководителя Учебного центра.
- 6) В месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.
- 7) В месте, отведенном для личной подписи – подпись, инициалы и фамилия руководителя Учебного центра.

V. ОФОРМЛЕНИЕ (ЗАПОЛНЕНИЕ) СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1.Справка об обучении (**Приложение № 6**) оформляется на фирменном бланке Учебного центра, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

5.2.В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы ДПО, ПО или программы обучения;
- объем часов по программе;

5.3. Справка подписывается директором Учебного центра. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

5.4. Справка заверяется оттиском печати Учебного центра (далее – печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

VI. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (о периоде обучения)

6.1. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.2. Дубликаты документов выдаются при условии, что на дату получения Учебным центром, запроса о выдаче дубликата, документ, дубликат которого требуется, имеет не истекший срок действия (является действующим), либо указание на такой срок в документе отсутствует.

6.3. Дубликаты документов о квалификации, документов об обучении выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

6.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

6.5. Дубликаты документов о квалификации, документов об обучении, справок об обучении (о периоде обучения), заполняются в соответствии с требованиями разделов 4-5 настоящего Положения.

6.6. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается на основании личного заявления слушателя с указанием причины такой необходимости с приложением копий подтверждающих документов. Заявление о выдаче дубликата хранится в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

6.7. В случае обнаружения в документе ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат такого документа. Сохранившийся подлинник изымается и уничтожается в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 №АК-1879/06 «О документах о квалификации».

6.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации, документ об обучении на дубликат документа о квалификации, документа об обучении с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

6.9. За выдачу дубликатов документов плата не взимается.

6.10. Выдача дубликата документа, имеющего истекший срок действия, не производится.

VII. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И/ИЛИ КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

7.1. Документы о квалификации, документы об обучении, справки об обучении (в том числе дубликаты) выдаются обучающемуся:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

– направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или курьерской службой, не позднее 5 дней после истечения срока выписки документа.

7.2. Выдача документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов, справок об обучении фиксируется в книгах регистрации выданных документов об обучении, документов о квалификации (далее – «книга регистрации»). Обучающийся при личном получении документа о квалификации, документа об обучении, дубликатов и справок ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа.

7.3. При отправке документов о квалификации, документов об обучении почтовым отправлением сведения об отправленных документах заносятся ответственным лицом Учебного центра в книгу регистрации в электронной форме.

7.4. В книгу регистрации заносятся следующие данные:

– фамилия, имя, отчество лица, получающего почтовое отправление или название организации;

– адрес отправки документов;

– дата отправления;

– примечание.

7.5. Книга регистрации в Учебном центре ведется в электронно-цифровой форме. В

случае ведения Книги регистрации исключительно в электронно-цифровой форме, при необходимости, может быть произведена ее распечатка как полностью, так и за определенный период времени. Такая распечатка сшивается и заверяется подписи руководителя Учебного центра с проставлением печати.

7.6. Документы, на основании которых выданы документы о квалификации, документы об обучении, справки об обучении и их дубликаты, хранятся в Учебном центре.

Приложение №3
к положению о порядке заполнения, выдаче и учете
документов о квалификации, документов об обучении
по образовательным программам Учебного центра

3. ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

183123 888790

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город


*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

Приложение №4
к положению о порядке заполнения, выдаче и учете
документов о квалификации, документов об обучении
по образовательным программам Учебного центра

4. ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

 <p>Центр охраны труда «Сфера безопасности»</p>	<p style="text-align: center;">ООО «Центр охраны труда «Сфера безопасности»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА № _____</p> <p>Выдано _____ Место работы: _____ Должность: _____ Период обучения группы по курсу с __ 202_ г. по ____ 202_ г. Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе «4б.А. Программа обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда» в объеме 16 часов. Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____ от _____ г.</p> <p>Председатель комиссии Воронцов Алексей Петрович, директор М. П.</p>
---	--

6. ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Регистрационный № _____
«___» _____ 20___ г.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения)

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он (а) с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. обучался(лась) в

Общество с ограниченной ответственностью

«Центр охраны труда «Сфера безопасности»

(название организации, осуществляющей образовательную деятельность)

по образовательной программе/программе обучения

«_____»

_____»

(наименование образовательной программы/программы обучения)

в объеме _____ часов

(количество часов)

Приказ о зачислении на обучение от «___» _____ 20___ г. № _____

Приказ об отчислении от «___» _____ 20___ г. № _____

(указать причину отчисления)

Директор
ООО «ЦОТ «Сфера безопасности»

_____ А.П. Воронцов
М.П.