

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор

К.А. Поляков

«01» _декабря_ 2022 г.



**«ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБУЧЕНИИ В ООО «ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР ОТ»**

**г. Томск
2022г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации», письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации», письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Уставом ООО «Деловой партнер ОТ».

1.2. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.3. 1.2. В соответствии с пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, удостоверение о прохождении обучения и свидетельство о профессии рабочего, должности служащего в рамках действующих НПА Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение едино и обязательно к применению для всех служб, структурных подразделений ООО «Деловой партнер ОТ», включая обособленные подразделения (филиалы и представительства).

1.5. В ООО «Деловой партнер ОТ» выдаются следующие документы о квалификации:

1.5.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается удостоверение и свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.5.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

1.5.3. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты о прохождении соответствующего курса.

1.6. Документ о квалификации в может выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках не являющимся защищенной полиграфической продукцией.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия — изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС

России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в Приказ Минфина России от 29.09.2020 N 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

2.2. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.3. Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия — изготовители, по выбору Образовательной организации.

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации ООО «Деловой партнер ОТ»;
- регистрационный номер;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Томск);
- дата выдачи документа в формате «*дд.мм.гг.*»;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью, в соответствии с записью в паспорте или другом предоставленном документе; данные прописываются в именительном или дательном падеже в зависимости от формулировок, указанных в бланках выдаваемых удостоверений). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

3.3. Бланк документа подписывается Генеральным директором ООО «Деловой партнер ОТ» или лицом, назначенным внутренним локальным документом ответственным за подписание документов. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или ручкой синего цвета. Подписание документов (удостоверений, дипломов, свидетельств) факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставятся печать образовательной организации.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления

на обучение, где окончания обучения.

3.5. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Образцы бланков документов, выдаваемых в Образовательной организации приведены в Приложениях к настоящему Положению.

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о профессиональной подготовке, повышении квалификации и иных документов в образовательной организации ООО «Деловой партнер ОТ» регистрация выданных документов ведется в собственном программном обеспечении ПО «Атрия» (далее – Атрия). Архив базы данных находится в электронном формате.

Ведутся журналы регистрации (ведомости) выданных документов (далее — журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего;
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (при наличии);
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы (при наличии);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).

4.3. Учет выдачи документов о повышении квалификации, иных документов в образовательной организации ведется в собственном программном обеспечении ООО «Деловой партнер ОТ» ПО «Атрия» (далее — Атрия). Архив базы данных находится в электронном формате.

4.4. Журналы для учета выданных документов пронумеровываются, пронумеровываются, и хранятся в учебно-методическом отделе ООО «Деловой партнер ОТ».

4.5. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов, 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.

4.6. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора ООО «Деловой партнер ОТ», методиста и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

5. Выдача дубликатов документов

5.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Образовательной

организации, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утерянных документов оформляются по письменному заявлению.

5.2. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов.

За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

5.3. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документы в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат»

6. Образцы документов об образовании и другие приложения

6.1. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации и бланка диплома о профессиональной переподготовке.



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение получил _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что он(а) с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.
прошел(а) краткосрочное обучение в
ООО "Деловой партнер ОТ"
(наименование образовательного учреждения (корпоративное) дополнительного профессионального образования)

по программе:
(наименование программы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме ____ часов

Регистрационный номер: 01/01

М.П. Генеральный директор _____ К.А. Поляков

Город Томск

*Диплом является документом
о профессиональной периодичности*

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
№ 03 0870

Настоящий диплом свидетельствует о том, что _____
(фамилия, имя, отчество)

с _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Решением от _____ г.
диплом предоставляет право (соответствие квалификации) на ведение
профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование)

и/л
Председатель
интегративной комиссии _____
Рекомендатель (директор) _____

Город _____ год _____

О.ПО.ПК.007 - 22/01

Фамилия
Имя Отчество

Прошел(а) повышение квалификации в Онлайн-университете охраны труда и производственной безопасности «SECTOR» с 23.12.2022 г. по 19.01.2023 г. по дополнительной профессиональной программе

Дата выдачи: 19 января 2023 г.

И.О. Фамилия
Руководитель обучающего курса _____

6.2. Образцы бланков удостоверений о прохождении обучения в рамках действующих НПА Российской Федерации (обучение по охране труда, обучение приемам оказания первой помощи, обучением безопасным приемам работы на высоте и в ограниченных и замкнутых пространствах).

Общество с ограниченной ответственностью «Деловой партнер охраны труда» УДОСТОВЕРЕНИЕ О.ПО.ПК.007 - 22/01	
Получил:	Фамилия Имя Отчество
Должность:	Наименование должности
Место работы:	Наименование организации
работал, выполнил (выполнила) обязательство Протокол от 19 января 2023 № 22/01	
Представитель организации: м.п.	И.О. Фамилия дата: 19 января 2023 г.
УДОСТОВЕРЕНИЕ по программе «Стропальщик» О.ПО.ПК.007 - 22/01	
Действительно до: 19 января 2023 г.	

Общество с ограниченной ответственностью «Деловой партнер охраны труда» Удостоверение О.ПО.ПК.007 - 22/01 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Профессия, должность _____ Организация _____ Дата выдачи 19.01.2023 Действительно до 19.01.2023 Личная подпись: _____ Прочел(ла): -приемам выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах (далее - ОЗП) -теоретическое обучение продолжительностью 40 часов -практическое обучение продолжительностью 80 часов		Решением экзаменационной комиссии Может быть допущен(а) к работе работам, согласно должностным обязанностям (наименование работ) _____ - группы по безопасности работы в ОЗП Основание: Протокол №22/01 от 19 января 2023 г. Должность _____ И.О. Фамилия _____ м.п. _____
---	--	--

Общество с ограниченной ответственностью «Деловой партнер охраны труда» УДОСТОВЕРЕНИЕ О.ПО.ПК.007 - 22/01 Получил: Фамилия Имя Отчество _____ Должность: Наименование должности _____ Место работы: Наименование организации _____ работам, согласно должностным обязанностям Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от 19 января 2023 г. - 22/01 Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия _____ м.п. _____ дата: 19 января 2023 г.	Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда Ф.И.О.: _____ Должность: _____ Место работы: _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе _____ в _____ часов. Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от _____ Председатель комиссии: _____ м.п. _____ дата: _____
---	---

Общество с ограниченной ответственностью «Деловой партнер охраны труда» Удостоверение О.ПО.ПК.007 - 22/01 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Наименование должности (профессия, должность) _____ Наименование организации (организация) _____ Дата выдачи 19.01.2023 г. Личная подпись _____	Прочел(ла): - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте - практическое обучение продолжительностью 80 количество часов Решением экзаменационной комиссии Может быть допущен(а) к работе работам, согласно должностным обязанностям (наименование работы) _____ Основание: Протокол №22/01 от 19 января 2023 г. Должность _____ И.О. Фамилия _____ м.п. _____
--	---

6.3. Образец бланка свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Общество с ограниченной ответственностью
"Деловой партнер охраны труда"
СВИДЕТЕЛЬСТВО Д.ПО.ИП.049 - 20/01
о профессии рабочего, должности служащего

Выдано:

Фамилия	Фото 3*4
Имя	
Отчество	

В том, что он(а) с: "19" марта 2020 г. по "27" мая 2020 г. обучался (повысил) квалификацию по профессии "Название программы"

В ООО "Деловой партнер ОТ" Прошел(а) полный курс теоретического обучения в объеме 140 часов и производственного обучения в объеме 180 часов и сдал(а) квалификационный экзамен с оценками:

Теоретическое обучение	хорошо
Производственное обучение	хорошо

Решением квалификационной комиссии

от _____ 27 мая _____ 2020 г.

протокол № _____ 20/01

Фамилия Имя Отчество _____

присвоил тарифно-квалификационный разряд (класс, категория) _____ 4 разряд

по профессии _____

Название программы _____

Председатель комиссии _____

Ген. директор _____ Поляков К.А.

Выдан _____ 27 мая _____ 2020 г.

г. Томск



6.4. Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения.

Генеральному директору
ООО «Деловой партнер ОТ»
Полковнику К.А.
от

г. _____ (ИИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить/выдать дубликат удостоверения по программе: « _____ »
(нужно подчеркнуть)

в связи с (нужно подчеркнуть/выделить цветом):

- потеря удостоверения;
- в заявке неверно указаны данные слушателя (ФИО, должность, наименование организации и т.д.);
- нужная программа обучения не соответствует заявленному удостоверению « _____ »
(писать наименование требуемой программы)
- установлен сотрудник/заявка на нового:
заменить (ФИО) _____
на кого? (ФИО) _____;
- в заявку ошибочно внесли слушателя/заявка на нового:
заменить (ФИО) _____ на (кого?)
(ФИО) _____;
- в заявке было все верно указано, но в удостоверении неверная информация;
- другое (обязательно указать конкретнее): _____

Если слушатель, которому требуется выдать документы – новый, то нужно указать его данные:

ФИО	
Паспорт	Серия _____ номер _____
Выдан (ком, когда)	
Дата и место рождения	
Уровень образования	
Наименование организации, должность	

_____ г.
(подпись) _____ (ИИО)

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном № 152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных» согласен(а)

_____ г.
(подпись) _____ (ИИО)

6.5. Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов**Журнал учета выдачи документов**

№	Фамилия, Имя, Отчество	Профессия	Основание выдачи	Дата выдачи	Подпись выдавшего	Подпись о получении

6.6. Форма журнала учёта выдачи документов

Журнал учета выдачи документов

№ п/п	№ диплома, удостоверения, сертификата	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Дата рождения	Наименование профессии, дополнительного профессионального образования	Присвоенная квалификация (разряд)	Дата проведения экзамена, № приказа	Дата выдачи	Подпись о получении



