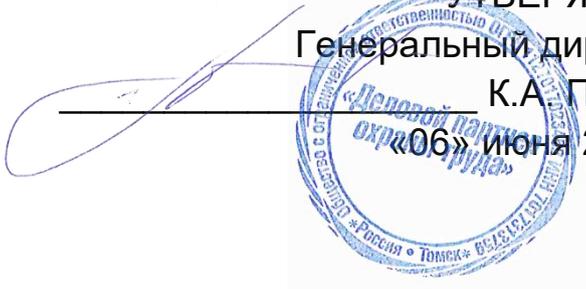


УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор  
К.А. Поляков  
«06» июня 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
по разработке, порядку выдачи и учету документов об  
обучении в ООО «Деловой партнер ОТ»

г. Томск 2025 г.

## 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», Постановлением правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», 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. 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, диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение и свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

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 являющимися защищенной полиграфической продукцией.

1.7. Лицам, для которых предусмотрено обязательное обучение требованиям охраны труда с последующей проверкой знаний в системе ЕИСОТ, выдаются протоколы/выписки из протокола с присвоенным регистрационным номером. По требованию выдаются удостоверения.

## **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.na1og.ru](http://www.na1og.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, годе 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. 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.

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, 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». Архив базы данных находится в электронном формате.

4.4. Журналы для учета выданных документов в образовательной организации ведется в собственном программном обеспечении ООО «Деловой партнер ОТ». Архив базы данных находится в электронном формате.

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 генерального директора ООО «Деловой партнер ОТ», руководителя группы технического обеспечения 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. За выдачу дубликата документов об обучении взимается плата, установленная Прайсом компании ООО «Деловой партнер ОТ».

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.



### 6.3. Образец бланка удостоверения о прохождении обучения по охране труда

Общество с ограниченной ответственностью  
«Деловой партнер охраны труда»  
**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О.ДПО.150 - 25/1

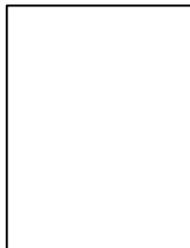
Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе: "Обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда" в объеме 20 часов

Получил: **Фамилия Имя Отчество**  
Должность: **Наименование должности**  
Место работы: **Наименование организации**

Действителен до: 10 января 2028 г.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от 10 января 2025 г. - 25/1  
Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Д.И. Гулин  
дата: 10.01.2025 г.  
м.п.

### 6.4. Образец бланка удостоверения о прохождении обучения безопасным методам и приемам выполнения РНВ

Общество с ограниченной ответственностью  
«Деловой партнер охраны труда»  
Удостоверение О.ДПО.012 - 25/377Фамилия \_\_\_\_\_ *Фамилия*  
Имя \_\_\_\_\_ *Имя*  
Отчество \_\_\_\_\_ *Отчество*\_\_\_\_\_  
*Наименование должности*  
(профессия, должность)\_\_\_\_\_  
*Наименование организации*  
название организации (организация)Дата выдачи 16.04.2025 г.  
Действительно до 16.04.2028 г.\_\_\_\_\_  
Личная подписьПрошел(ла):  
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте  
- практическое обучение продолжительностью \_\_\_\_\_  
16 \_\_\_\_\_  
(количество часов)**Решением экзаменационной комиссии**

Может быть допущен(а) к работе с высоким риском падения работника, а также к работам на высоте без применения средств подмащивания, выполняемым на высоте 5 метров и более; выполняемым на площадках на расстоянии ближе 2 метров от неогражденных перепадов по высоте более 5 метров либо при высоте ограждений, составляющей менее 1,1 метра в качестве ответственного исполнителя (производителя) работ на высоте, а также члена бригады из числа высококвалифицированных рабочих и специалистов.

\_\_\_\_\_  
(наименование работы)\_\_\_\_\_ 2 (вторая) группа по безопасности работ на высоте

Основание: Протокол №25/68 от 16 апреля 2025 г.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ К.А. Поляков  
МП

### 6.5. Образец бланка удостоверения о прохождении обучения безопасным методам и приемам выполнения работ в ОЗП

<b>Общество с ограниченной ответственностью</b> <b>«Деловой партнер охраны труда»</b> <b>Удостоверение Д,ДПО.229 - 25/01</b>		Прошел(ла): - приемам выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах (далее - ОЗП) - теоретическое обучение продолжительностью 24 часов - практическое обучение продолжительностью 16 часов
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	_____ _____ _____	
_____ (профессия, должность)		<b>Решением экзаменационной комиссии</b> Может быть допущен(а) к работе 1. работники, руководящие спасением и эвакуацией, а также сами квалифицированно выполняющие эвакуацию и спасение; 2. работники, в функции которых входит оценка параметров среды ОЗП, в том числе загазованности; 3. ответственные исполнители (производители) работ в ОЗП; 4. наблюдающие; 5. мастера, бригадиры, осматривающие место проведения работ, обеспечивающие подготовку к работе, умеющие определить опасности перед началом работ; работники, обеспечивающие безопасность работ в ОЗП во время их выполнения.
_____ (наименование должности)		
_____ (наименование организации)		
название организации (организация)		
	Дата выдачи _____ 21.04.2025 г. Действительно до _____ 21.04.2026 г.	_____ (наименование работы)
	_____ Личная подпись	_____ 2 (вторая) группа по безопасности работ в ОЗП
		Основание: Протокол №25/01 от 21 апреля 2025 г. Генеральный директор _____ И.О. Фамилия _____ МП

### 6.6. Образец бланка удостоверения о прохождении профессионального обучения

<b>Общество с ограниченной ответственностью</b> <b>«Деловой партнер охраны труда»</b> <b>Удостоверение Д,ДПО.107 - 25/405</b>		<b>Решением экзаменационной комиссии</b> Допускаются к _____ работе в люльке находящейся на _____ подъемнике (вышке)
Выдано: _____ Фамилия Имя Отчество	_____ _____ _____	
В том что он(а) _____ окончил(а) обучение	24 марта 2025 года	_____ Присвоение квалификации
По программе _____	Рабочий люльки, находящийся на подъемнике (вышке)	Основание: Протокол экзаменационной комиссии № 25/37 от 24 марта 2025 г. Руководитель организации
Действительно до _____	24 марта 2028 года	Поляков К.А. \ _____ _____ подпись
_____ Личная подпись		Председатель экзаменационной комиссии Гулин Д.И. \ _____ _____ подпись
		МП
		К удостоверению № _____ Повторная проверка знаний проведена в объеме: _____ _____
		Протокол экзаменационной комиссии № _____ от _____ 20__ г. _____ подпись



## 6.7. Форма ведомости выдачи документов

**Ведомость выдачи документов**

Программа: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Наименование организации	Номер удостоверения / диплома	Подпись