Частное учреждение дополнительного профессионального образования
Институт промышленной безопасности

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧУ ДПО ИПБ
от 25 июля 2022 года № П/016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, выдаче и учете документов о квалификации, документов об обучении

ЧУ ДПО ИПБ

г. Барнаул
2022 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдаче и учете документов о квалификации, документов об обучении (далее - Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

– Постановлением 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»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499;

– Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

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

– Письмом 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»);

– Письмом 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 Частного учреждения дополнительного профессионального образования Институт промышленной безопасности (далее - Учреждение),

– иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1.2. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам в Учреждении, технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

2. Виды документов установленного образца

2.1. В Учреждении утверждены следующие виды документов установленного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке,
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего,
- удостоверение о повышении квалификации,

- удостоверение о прохождении обучения,
- удостоверение о проверке знаний,
- сертификат разработанного образца,
- личные книжки,
- дубликат документа о квалификации/обучении в Учреждении,
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию,

2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Учебным центром.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования в объёме от 16 до 250 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.5. Удостоверение о прохождении обучения, удостоверение о проверке знаний, личные книжки выдаются слушателям, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (проводится проверка знаний).

2.6. Сертификат выдается лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 и более часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических семинарах, круглых столах, и т.д.

2.7. Дубликат документа о квалификации/обучении в Учреждении выдается в случае утраты/порчи по заявлению выпускника.

2.8. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных программах обучения и дополнительных профессиональных программах, а также слушателям, не предоставившим документы об образовании (высшее или среднее профессиональное).

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, а также свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются защищенной от подделок полиграфической продукцией изготавливаются по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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 исключение случаев, предусмотренных п. 3.7 настоящего Положения. Выдача удостоверений производиться по усмотрению Учебного центра и не является обязательной.

3.7. Проверка знания требований охраны труда проводится исключительно с использование 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).

3.8. Порядок заполнения бланков документов представлен в приложении к настоящему Положению.

4. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

4.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

4.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении (установленного образца).

4.4. Лицам, освоившим дополнительные образовательные программы и (или) программы авторизованных курсов, выдаются удостоверения (установленного образца).

4.5. За выдачу документов о повышения квалификации установленного образца документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4.6. Документы об обучении выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.

4.7. В случае обнаружения ошибок, утраты удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.8. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

4.9. Для учета выдачи документов об обучении по программам повышения квалификации, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении. При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления. Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить, подпись и расшифровка подписи».

4.10. Невостребованные документы об обучении хранятся в Учреждении в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

5. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Бланки документов об обучении хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и выдаются директором.

5.2. Учет перемещений бланков строгой отчетности ведется в соответствующем журнале. Ежемесячно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков.

5.3. Оформление документов осуществляется непосредственно сотрудниками Учреждения.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются сотруднику, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи. Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

5.5. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности. При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам. Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

Приложение
к Положению о порядке заполнения, выдаче и учете
документов о квалификации, документов об обучении

Инструкция о порядке заполнения документов об обучении

1. Удостоверение о повышении квалификации

Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

- полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже

- в нижней части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись город _____ дата выдачи _____ указывается г. Барнаул и дата выдачи удостоверения, в формате Число.Месяц.Год

- в центральной части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации _____и указывается регистрационный номер удостоверения;

Настоящее удостоверение подтверждает то, что указывается (при необходимости - в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже с *Число.Месяц.Год* по *Число.Месяц.Год* прошёл(а) повышение квалификации в указывается (при необходимости - в несколько строк) краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже по программе дополнительного профессионального образования ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) — полное наименование программы дополнительного профессионального образования (_____ ак.час.) указывается количество академических/аудиторных часов по программе (цифрами). От середины строки делается надпись: Руководитель *И.О. Фамилия* Секретарь *И.О. Фамилия* м.п.

ЦУ ДПО КПБ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объеме

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

2. Диплом о профессиональной переподготовке

Бланк диплома о профессиональной переподготовке изготавливается на плотной бумаге в виде складывающихся половин размером 290х205 мм. Приложение к диплому представляет собой бланк формата 148х210 мм. Диплом помещается в твердую обложку. Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.

При заполнении диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

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

- в три строки с выравниванием по центру, указывается наименование образовательной организации – Частное учреждение дополнительного профессионального образования Институт промышленной безопасности,

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

- ниже располагается номер бланка документа, состоящий из 12 цифр,

- на отдельной строке с выравниванием по центру указывается фраза «Документ о квалификации»,

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

- ниже, на отдельной строке размещено слово «Город» и строкой ниже, жирным шрифтом – «Барнаул»,

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

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

- 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,

- в строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное наименование Учебного центра – Частное учреждение дополнительного профессионального образования Институт промышленной безопасности,

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

- в строке «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается полное наименование образовательной программы,

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

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

в) В левой части стороны бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- в строке «Приложение к диплому» указывается номер бланка диплома, к которому выдано приложение,

- в строке «Фамилия, имя, отчество указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже), может быть применен жирный/полужирный шрифт,

- в строку «имеет документ об образовании» заноситься 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,

- в строку «с … по…» заносится дата начала и дата окончания обучающимся освоения образовательной программы в формате: число (цифрами), месяц (буквами), год (четырехзначное число цифрами),

- в строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается сокращенное наименование Учебного центра – Частное учреждение дополнительного профессионального образования Институт промышленной безопасности,

- в строку «по программе» заносится полное наименование образовательной программы,

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

ЧУ ДПО ИПБ

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

г) В правой части стороны бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- 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,

- в строке «Всего:» указывается общее количество часов по освоенной образовательной программе,

- ниже, в строке «Руководитель» - место для личной подписи руководителя Учебного центра,

- ниже, в строке «Секретарь» - место для личной подписи секретаря,

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

3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

При заполнении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения.

Титульный лист свидетельства о профессии рабочего, должности служащего содержит: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в самом верху правой части бланка, с выравниванием по центру ниже располагается стилизованный флаг Российской Федерации 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:

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

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

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

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

- на отдельной строке с выравниванием по центру – «Документ о квалификации»,

- номер и дата оформления лицензии образовательной организации,

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

- в строке «Дата выдачи» - число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число цифрами),

- в самом низу на отдельной строке – «г. Барнаул».

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

- 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,

- в строке, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» с выравниванием по центру – наименование программы профессионального обучения,

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

- в строке «Протокол заседания аттестационной (квалификационной) комиссии», выровненной по левому краю, - номер и дата протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии образовательной организации,

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

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

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

ЦУ ДПО МПБ

Свидетельство
о профессии рабочего, должности служащего

Выдано _____
(фамилия)
_____
(имя)
_____
(отчество)

_____
(наименование
_____
образовательной организации)
_____
_____
_____
_____

Регистрационный № _____

Дата выдачи «____» _____ _____ года

Решением аттестационной комиссии

от «____» _____ _____ года

присвоен(а)

_____
_____
_____
_____
_____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

00 А А 0000000

ЗАО «СМИПРО», Новосибирск, 2013, «Б».

4. Документ об обучении (проверке знаний)

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

4.1. Удостоверения о допуске к работам на высоте.

Размер удостоверения 95 х 70 мм. Удостоверение ламинируется. При заполнении удостоверения указываются следующие сведения:

Лицевая сторона:

- краткое официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу,
- номер удостоверения (порядковый номер по протоколу),
- ФИО в именительном падеже,
- название организации, где работает сотрудник,
- профессия, должность,
- дата выдачи,
- срок действия – в соответствии с группой,
- фотография сотрудника,
- личная подпись сотрудника.

Оборотная сторона:

- в строке, содержащей надпись: «Прошел(а):» - указывается наименование программы обучения,
- группа по безопасности работ на высоте – 1, 2 или 3 (в случае выполнения работ по наряду-допуску),
- порядковый номер и дата протокола,

- должность и ФИО руководителя Учебного центра,

- в месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации,

- в месте, отведенном для личной подписи – подпись, инициалы и фамилия руководителя Учебного центра.

Частное учреждение дополнительного профессионального образования Институт промышленной безопасности (ЧУ ДПО ИПБ) **УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____** Фамилия Имя Отчество Профессия/ должность: Организация: Дата выдачи Действительно до Личная подпись	Прошел(ла) - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте, - практическое обучение продолжительностью **7 часов** **Решением экзаменационной комиссии** - может быть допущен(а) к работам в составе бригады или под непосредственным контролем работника, назначенного приказом организации; - присвоена **1 группа** по безопасности работ на высоте Основание: протокол от 20___ г. № ____/РВ Директор ЧУ ДПО ИПБ ИОФ м.п.

4.2. Личная книжка учета работ на высоте.

Личная книжка учета работ на высоте (далее - личная книжка) утверждена в соответствии с рекомендуемой формой Приказа Минтруда России от 28.03.2014 № 155н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте».

Личная книжка удостоверяет количество отработанных часов при работе на высоте; время, потраченное на подготовку оборудования и средств защиты, обследование и испытание оборудования, обследование и подготовку рабочего места; сведения о максимальной высоте, на которой проводилась работа и наименование высотного объекта.

Личная книжка состоит из ламинированной обложки и блока из 70 страниц. Размер личной книжки 145 мм. х 100 мм.

При заполнении личной книжки указываются следующие сведения:

В левой части стороны бланка титула личной книжки:

- регистрационной номер,
- ФИО в именительном падеже,
- личная подпись сотрудника,
- фотография сотрудника,
- номер личной книжки и дата рождения сотрудника.

В правой части стороны бланка титула личной книжки:

- наименование образовательной организации, выдавшей личную книжку,
- номер и дата удостоверения о допуске к работам на высоте, как основание выдачи личной книжки,
- краткое официальное наименование образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу,
- регистрационный номер лицензии, дата выдачи, наименование органа, выдавшего образовательную лицензию,
- должность и ФИО руководителя Учебного центра

ЧУ ДПО ИПБ

- в месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации,

- в месте, отведенном для личной подписи, – подпись, инициалы и фамилия руководителя Учебного центра,

- таблица, с указанием: регистрационного номера, номера личной книжки, даты выдачи личной книжки, дата окончания срока действия личной книжки, количество практических часов на высоте.

Остальные страницы личной книжки заполняются в соответствии с требованиями Приказа Минтруда России от 28.03.2014 № 155н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте».

Обложка

Адрес организации: _____ _____ _____	ЛИЧНАЯ КНИЖКА учета работ на высоте

Страницы 2 - 3

Рег. номер Дата "____" _____ 20____ Фамилия_____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ _____ (личная подпись) Личная книжка N _____ Дата рождения:	Фото 3 х4	Личная книжка выдана: _____ (наименование организации, выдавшей личную книжку) на основании удостоверения N _____ от "____" _____ 20____ г. _____ _____ Руководитель образовательного учреждения: _____ _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Рег. номер	Рег. номер	Рег. номер

ЧУ ДПО ИПБ

Лич. книжка N	Лич. книжка N	Лич. книжка N
Дата выдачи	Дата выдачи	Дата выдачи
Дата окончания	Дата окончания	
Всего часов на высоте	Всего часов на высоте	

Страницы 4 - 5

Заключение врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования

Группа крови

Карточка медицинского страхования

Дата обследования	Заключение врача, N медицинской справки	фамилия, инициалы, подпись и личная печать врача

Дата обследования	Заключение врача, N медицинской справки	фамилия, инициалы, подпись и личная печать врача

Страницы 6 - 9

Сведения о профессиональной подготовке, аттестации и повышении квалификации

Дата	Место проведения курса, образовательное учреждение, организация	Наименование курса	Максимальная высота/ продолжительность курса	Результаты аттестации, N сертификата (удостоверения, протокола)	Подпись, печать

ЦУПО ИПБ

Сведения включают в себя начальную подготовку, курсы переподготовки или повышения квалификации, тренинги, курсы по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, сертификацию на соответствие российским или международным требованиям.

Страницы 10 - 69

Сведения об опыте работы

Дата	Наименование предприятия, проводившего работы	Вид проведенной работы, номер наряда-допуска

Сведения об опыте работы

Место работ	Продолжительность работ (в часах)			Максимальная высота, (м)	Подпись лица, ответственного за производство работ, печать организации (при наличии)
ИТОГО:					

4.3. Удостоверение о проверке знаний в области охраны труда.

Удостоверение по Охране труда не является обязательным к выдаче, в связи с чем выдается по усмотрению Учебного центра.

Размер удостоверения 85 х 54 мм. Цвет обложки – красный, на внутреннюю часть которой вклеены стандартные формы для заполнения необходимых для удостоверения личности данных:

Лицевая сторона:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу,
- номер удостоверения (порядковый номер по протоколу),
- ФИО в дательном падеже,
- место работы сотрудника организации,
- должность,
- после слов «проведена проверка знаний требований охраны труда по программе» - указывается краткое наименование образовательной программы,

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

- номер и дата протокола заседания комиссии образовательной организации,

- дата выдачи удостоверения,

- в строке «Председатель комиссии» - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии образовательной организации,

- в месте, отведенном для личной подписи, – подпись, инициалы и фамилия директора образовательной организации.

- в месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

Оборотная сторона:

- сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда:

ФИО в дательном падеже,

место работы сотрудника организации,

должность,

после слов «проведена проверка знаний требований охраны труда по программе» - указывается краткое наименование образовательной программы,

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

номер и дата протокола заседания комиссии образовательной организации,

дата выдачи удостоверения,

- в строке «Председатель комиссии» - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии образовательной организации,

- в месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

Частное учреждение дополнительного профессионального образования **Институт промышленной безопасности** **УДОСТОВЕРЕНИЕ № ___** Выдано: _____ Место работы: _____ Должность: _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе: _____ _____ в объеме _____ часов Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от _____ 20____ г. № _____ **Дата** _____ **Председатель комиссии** _____ МП подпись, ФИО	**Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда** Выдано: _____ Место работы: _____ Должность: _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе: _____ _____ в объеме _____ часов Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от _____ 20____ г. № _____ **Дата** _____ **Председатель комиссии** _____ МП подпись, ФИО

5. ОФОРМЛЕНИЕ (ЗАПОЛНЕНИЕ) СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Учебного центра (шрифт Times New Roman, размер 14).

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;

ЦУДПО ИПБ

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.

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

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

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).

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.

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

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

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

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.

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».

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.

За выдачу дубликатов документов плата не взимается.

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