



Утверждено

Директор ООО «Аврора»


В.Е. Шамарова

09.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по хранению и учету результатов обучения по охране труда и проверке
знаний требований охраны труда
общества с ограниченной ответственностью «Аврора»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, а также к системе учета и хранения результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований по охране труда работников организаций в Обществе с ограниченной ответственностью «Аврора» (далее по тексту – Учебный центр).

1.2 Учебный центр осуществляет свою деятельность в области обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в соответствии со следующими нормативными документами и нормативно-локальными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения;

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

- Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- Устав.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»),

- Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

1.4 Настоящее Положение определяет порядок обучения и проверки знания требований охраны труда работников организаций и направлена на обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов по охране труда в процессе производственной и образовательной деятельности. Порядок обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников организаций разработан для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и устанавливает общие положения обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, в том числе руководителей.

1.5 Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знания требований охраны труда работников несет работодатель в порядке, установленном законодательством РФ.

1.6 Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и

проверку знания требований охраны труда работников организаций согласно поданных заявок от организаций (и предприятий) в Учебном центре возлагается на методиста.

1.7 Общее руководство и контроль над деятельностью по организации обучения и проверки знания требований охраны труда осуществляет Директор.

1.8 Учебный центр выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу по повышению квалификации - удостоверение о повышении квалификации;

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу по профессиональной переподготовке - диплом о профессиональной переподготовке;

- слушателям, прошедшим обучение по дополнительной образовательной программе - сертификат или справка об обучении.

2. Требования к бланкам документов

2.1 Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Учебным центром. Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом Учебного центра. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде - 210 ммх297 мм).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее - диплом) состоит из двух частей: основной - представительской части (размер бланка в развернутом виде - 210 ммх297 мм) и приложения (размер бланка 148 ммх210 мм либо 210 ммх297 мм) - вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4 Сертификат об обучении выполняется на плотной бумаге (размер бланка 210 мм х297 мм или 148 ммх210 мм).

2.5. Справка об обучении выполняется на бумаге (размер бланка 210 ммх297 мм или 148 ммх210 мм).

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов, утвержденных соответствующим локальным нормативным актом.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). 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).

3.5. Бланк документа подписывается директором Учебного центра и иными лицами, уполномоченными для этого в соответствии с локальными нормативными актами Учебного центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учебного центра.

3.6. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учебного центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.7. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.8. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.8.1. После слов "свидетельствует о том, что" на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом.

3.8.2. После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово "с" и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово "по" и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он может указываться один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.8.3. После слов "прошел(а) повышение квалификации в (на)" или "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" по центру вписывается полное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу в соответствии с ставом Академии.

3.8.4. После слов "по программе" по центру для удостоверений или для дипломов после слов "по программе профессиональной переподготовки" по центру в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке. Для дипломов указывается "в объёме" и количество часов цифрами, например "в объёме 260 академ. часов".

3.8.5. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем

образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником Центра дополнительного образования и профессионального обучения, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарем, работником Центра дополнительного образования и профессионального обучения, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати - "М.П.", проставляется печать Учебного центра.

3.9 Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.9.1 При заполнении удостоверения после слов "в объеме" вписывается количество часов цифрами и в скобках количество часов прописью, например 108 (Сто восемь) академических часов.

3.9.2 При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы, в строке "Итоговая работа на тему:" в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено".

3.10 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.10.1 После слов "Решением от" вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.10.2 После слов "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.10.3 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой, и записывается "квалификация" с указанием квалификации, предусмотренной дополнительной профессиональной программой.

3.11 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.11.1 В верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Общество с ограниченной ответственностью - на первой строке, «Аврора» - на второй строке, ООО «Аврора» - на третьей строке,).

3.11.2 После слов "Регистрационный номер" на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.11.3 После слова "Город" на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

3.11.4 После слова "Дата выдачи" на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.11.5. При заполнении левых сторон оборотной стороны титула диплома после слов «Документ о квалификации» на следующей строчке строго по центру записывается «Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности».

3.12 При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.12.1 После слов "Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №" ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.12.2 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пишется полностью в именительном падеже.

3.12.3 После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, номер и дата выдачи, на основании которого данное лицо было зачислено в Учебный центр для обучения.

3.12.4 В строке, содержащей слова "с" и "по", указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова "с" указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова "по" указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.12.5 После слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" производится запись полного наименования образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу (в соответствии с уставом Учебного центра).

3.12.6 В строке после слов "по программе" в кавычках записывается вид и полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.12.7 После слов "Прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено".

3.12.8 В строке "защитил(а) аттестационную работу на тему" в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено".

3.13. При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.13.1 В таблице после текста "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям" в графе "№" указывается порядковый номер модуля.

3.13.2 В графе "Наименование модуля" даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

3.13.3 В графе "Количество часов" цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

3.13.4 В графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено".

После слова "Всего" цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы и прописью «часов».

3.13.5 В нижней части оборотной стороны приложения к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

3.13.6 На месте, отведенном для печати - "М.П.", проставляется печать Центра.

3.14 Результаты проверки знаний требований охраны труда работников сторонних организаций оформляются протоколом по форме согласно Приложению

№ 1.

3.15 Работнику организации, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью Учебного центра по форме согласно Приложению № 2.

3.16 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

3.17 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Общий порядок составления, оформления документов по охране труда

4.1 Работа по обучению охране труда работников организаций осуществляется на основании учебного плана, который составляется в начале учебного года и может корректироваться в зависимости от количества поступивших заявок на обучение. Учебный план рассылается заинтересованным организациям и размещается на веб-сайте Учебного центра.

4.2 На основании заявок, полученных от организаций, формируется группа слушателей курсов от 5 человек. В заявке предприятие должно сообщить анкетные данные о своих работниках (слушателей курсов) по форме, установленной Учебным центром (приложение № 1)

4.3 После предварительного комплектования группы, составляется список слушателей курсов.

4.4 Затем составляются договор на обучение между Учебным центром («Исполнитель») и предприятием («Заказчик») и счёт на оплату. Документы подписываются директором Учебного центра и направляются предприятию - «Заказчику» для подписания и оплаты. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и оплаты за обучение.

4.5 Слушатели курсов, прибывшие на обучение, должны иметь при себе документ об оплате за обучение, паспорт и копию паспорта (страница с фото и пропиской), в некоторых случаях также одну фотографию 3*4.

4.6 К началу обучения в Учебном центре должна быть подготовлена следующая учебная документация, обеспечивающая (сопровождающая) учебный процесс:

- приказ на зачисление слушателей курсов;
- расписание занятий;
- журнал занятий.

4.7 После завершения теоретической и практической части обучения проводится проверка знаний. До начала проверки знаний издаётся приказ о создании аттестационной комиссии. Результаты экзамена вносятся в протокол проверки знаний по охране труда работников организаций.

4.8 После завершения проверки знаний издаётся приказ об отчислении слушателей курсов.

4.9 Заполняются бланки удостоверений установленного образца. Выдача под роспись удостоверений фиксируется в протоколе проверки знаний и в книге выдачи документов ОНК, которая прошнуровывается и пронумеровывается.

4.10 Составляется акт выполненных работ. Оригиналы договора и акта выполненных работ (всё в двух экземплярах) выдаются «Заказчику». После подписания этих документов руководителем предприятия-заказчика, один экземпляр высылается в Учебный центр.

4.11 Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению. Для этого создается комиссия под председательством директора Учебного центра, в которую должны входить представители Учебного центра и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных документов.

4.12 После завершения обучения группы слушателей на курсах готовятся сведения (справка) на оплату по преподавателям и работникам, обслуживающих учебный процесс. Справка подписывается директором и передается в бухгалтерию для оплаты.

5. Порядок по хранению и учету результатов обучения по охране труда

5.1 Обучение вопросам охраны труда в части организации учебного процесса (формирование учебных групп, составление учебно-тематических планов и программ, формы учебной документации и порядка ее ведения и т.п.) осуществляется соответственно требованиям законодательства и нормативно-правовых актов в сфере образования.

5.2 Обучение вопросам охраны труда работников организаций проводится по программам, разработанными в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ и Министерством труда и социальной защиты РФ, утвержденными Директором Учебного центра и согласованными в установленном порядке с органом исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда.

5.3 Обучение по вопросам охраны труда может проводиться как традиционными методами, так и с использованием современных видов обучения - модульного, дистанционного и т.п., а также с использованием технических средств обучения: аудиовизуальных, компьютерных обучающих и контролирующих систем, компьютерных тренажеров.

5.4 Для учета проводимых занятий и посещаемости слушателей Учебного центра, преподаватели, проводившие занятия обязаны вести Журнал учета обучения по охране труда.

5.5 Журнал учета обучения по охране труда соответствующим образом регистрируется, страницы нумеруются.

Срок хранения журнала – 5 лет.

6. Порядок по хранению и учету результатов проверки знаний требований охраны труда

6.1 Перед проверкой знания требований охраны труда в Учебном центре для работников организаций организуется обучение: лекции, семинары и консультации.

6.2 Проверка знания работников по вопросам охраны труда проводится по нормативно - правовым актам по охране труда с учетом изменений и дополнений, соблюдение которых входит в их функциональные обязанности. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы сотрудников рабочих профессий проводят в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знания дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

Проверка знаний требований охраны труда работников проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных инструкций, характера производственной деятельности.

6.3 Перечень вопросов для проверки знаний по охране труда работников, с учетом

специфики производства, составляется членами комиссии и утверждается работодателем.

6.4 Formой проверки знаний по вопросам охраны труда работников является тестирование, зачет или экзамен. Тестирование проводится с помощью технических средств (автоэкзаменаторы, модульные тесты и т.п.), экзамен - по экзаменационным билетам в виде устного или письменного опроса.

6.5 Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

6.6 Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

6.7 Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников организаций независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц Федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также руководителя организации при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

6.8 Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяются стороной, инициирующей ее проведение.

6.9 Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом руководителя Учебного центра создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке (Приложение № 2).

6.10 В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда включаются руководители структурных подразделений, специалисты служб охраны труда, главные специалисты. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

6.11 Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя председателя (при необходимости), секретаря (при необходимости) и членов

комиссии. В состав Комиссии включаются лица, прошедшие обучение в специализированных учебных центрах, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и аккредитацию по охране труда.

6.12 Комиссия должна иметь в своем распоряжении:

- комплект нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда;
- комплект локальных нормативных правовых, методических и распорядительных документов в области охраны труда, действующих в организации;
- должностные инструкции руководителей и специалистов, подлежащих проверке знаний;
- инструкции по охране труда по профессиям или выполняемым работам для рабочей категории персонала;
- экзаменационные билеты для контроля знаний требований охраны труда.

6.13 Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организаций оформляются протоколом (Приложение № 3).

6.14 Решение о результатах проверки знаний Комиссия принимает непосредственно после проверки знаний.

Решение "экзамен сдал" ("экзамен не сдал") принимается большинством голосов членов Комиссии. При участии в заседании Комиссии четного числа членов комиссии голос председателя приравнивается к двум голосам.

6.15 Организационное обеспечение работы комиссии (организация проведения проверки знаний по вопросам охраны труда; оформление, учет и хранение протоколов проверки знаний; оформление и учет удостоверений по проверке знаний по вопросам охраны труда) возлагается на Учебный центр, на базе которого проводится обучение по вопросам охраны труда.

6.16 Срок хранения протоколов проверки знаний по вопросам охраны труда не менее 5 лет.

6.17 Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью (Приложение № 4).

6.18 Удостоверения по проверке знаний требований охраны труда регистрируются в отдельной книге регистрации и выдачи удостоверений по охране труда.

6.19 Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

7. Регистрация и хранение бланков документов

7.1 Бланки документов хранятся в правлении бухгалтерского учета Учебного центра как бланки строгой отчетности, учитываются по специальному реестру и выдаются ответственному за оформление документов о дополнительном профессиональном обучении сотруднику, назначенному приказом директора.

7.2 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи сертификатов об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи удостоверений по проверке знаний требований охраны труда работников сторонних организаций.

7.3 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;

- б) порядковый регистрационный номер;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- г) серия (при наличии) и номер бланка документа; д) дата выдачи документа;
- е) количество академических часов по программе; ж) наименование программы;
- з) дата и номер приказа о выпуске слушателя; и) подпись специалиста, выдавшего документ;
- к) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о виде выданного документа, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дате и номере протокола аттестационной комиссии (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

7.4 Проведение всех видов инструктажей по охране труда для работников сторонних организаций регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

7.5 Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебно-методическом управлении Учебного центра.

7.6 Журналы проведения инструктажей работников сторонних организаций прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в Учебном центре.

8. Порядок выдачи документов и их дубликатов

8.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в академии всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами "удостоверение", "диплом" ставится штамп "дубликат". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

8.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

8.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

8.5 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

8.6 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его

получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

8.7 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

8.8 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

8.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются академией и уничтожаются в установленном порядке.

8.10 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

8.11 Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

9. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

9.1 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора академии, в состав которой могут входить: председатель - заместитель руководителя образовательной организации; начальники подразделений; специалист, ответственный за бланки строгой отчетности; материально ответственное лицо.

9.2 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков строгой отчетности (при наличии). Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

9.3 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за бланки строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

10. Срок хранения документов

10.1 В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" в академии установлены следующие сроки хранения (табл.1).

Таблица 1

Сроки хранения документации

№ п.п.	Наименование документов	Срок хранения	
		Нормативный	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда
1.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
2.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
3.	Журналы, книги учета:		
3.1	инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет	
3.2	профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	
4.	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет	75 лет
5.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет	
6.	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	
7.	Журналы, книги учета:		
7.1.	профилактических работ по технике безопасности	10 лет	
7.2.	инструктажа по технике безопасности	10 лет	
7.3.	проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	

8.	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет	
9.	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 лет	
10.	Примерные образовательные программы (учебные планы, рабочие программы) (долгосрочные и целевые):	Постоянно	
11.	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
12.	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
13.	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 года	
14.	Договоры о повышении квалификации работников	5 лет	
15.	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
16.	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
17.	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
18.	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
19.	Журналы регистрации выдачи удостоверений (дипломов) об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
20.	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	

Директору
ООО «Аврора»
Шамаровой В.Е.

ЗАЯВКА
на подготовку работников организации по ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И
СПЕЦИАЛИСТОВ

Прошу обучить по программе:

1. Программа обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда (Программа А)
2. Безопасные методы и приемы выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках СОУТ и ОПР (Программа Б)
3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности (Программа В)
4. Обучение использованию (применению) средств индивидуальной защиты
5. Оказание первой помощи пострадавшим

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	E-mail	Контактный тел.	Номер программы
1					

Карточка предприятия

Наименование организации: Адрес: Телефон/факс: ИНН КПП ОГРН Банк: БИК Кор/счет Расчетный счет ОКТМО
Договор подписывает:
Форма оплаты (нал./безнал.)
На основании чего действует:
Контактное лицо: Тел./факс Электронная почта

Сотрудники организации подтверждают свое согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Руководитель организации _____ / _____ /

М.П.

(наименование организации)

ПРИКАЗ № ____

г. _____

«__» _____ 20__ года

О создании комиссии по проверке знания требований охраны труда

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать единую комиссию по проверке знания требований охраны труда по программам:

- «Обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда» (16 часов).

- «Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков 46 Б (офис)» (16 часов).

- «Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков 46 Б» (16 часов).

- «Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты» (16 часов).

- «Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим» (8 часов).

и назначить комиссию ООО «Аврора» в составе:

Председателя комиссии:

(должность)

(Ф.И.О. полностью)

Членов комиссии:

(должность)

(Ф.И.О. полностью)

(должность)

(Ф.И.О. полностью)

2. Председателю и членам комиссии:

2.1. Проводить проверку знаний специалистов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

2.2. Результаты проверки знаний оформлять единым протоколом.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ООО «_____»

/ _____ /

Лист ознакомления с приказом №__ от «__» _____ 20__ г.

С приказом ознакомлен(ы):

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1				

**Протокол N _____
заседания комиссии по проверке знаний требований охраны
труда работников**

_____ (полное наименование организации)

"___" _____ 20__ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от "___" _____ 20__ г. N_____ комиссия в составе: председателя _____

(Ф.И.О., должность)

членов: _____

(Ф.И.О., должность)

представителей*:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации _____
(Ф.И.О., должность)

органов местного самоуправления _____
(Ф.И.О., должность)

государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации _____
(Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по _____

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____

(количество часов)

N п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) N выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О., подпись)

Представители**:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации _____
(Ф.И.О.,

подпись)

органов местного самоуправления _____
(Ф.И.О., подпись)

государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации _____
(Ф.И.О., подпись)

(Лицевая сторона)

**Удостоверение
о проверке знаний требований охраны труда**

(Левая сторона)

(полное наименование организации)

Удостоверение N _____

Выдано

(Ф.И.О.)

Место работы

Должность

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

_____ в объеме

_____ (наименование программы обучения по охране труда) _____ (часов)

Протокол N _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны
труда
работников

(наименование организации)

от " _____ " _____ 20__ г. N _____

Председатель комиссии

(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

(Правая сторона)

**Сведения о повторных проверках знаний
требований охраны труда**

Ф.И.О.

Место работы

Должность

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

в объеме

(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N заседания комиссии по проверке знаний требований охраны
труда

работников от " ____ " _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

Ф.И.О.

Место работы

Должность

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

в объеме

(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N заседания комиссии по проверке знаний требований охраны
труда

работников от " ____ " _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.