

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ЦЕНТР ОХРАНЫ ТРУДА»**

**«ПРИНЯТО»**

Протоколом №1  
Педагогического совета

«28» января 2019 г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. директора ЧОУ ДПО  
ХМАО-Югры

«Центр охраны труда»

Г.Ф. Шиповалова

«28» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА  
ДОКУМЕНТОВ КВАЛИФИКАЦИИ**

Ханты-Мансийск

2019г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в ЧОУ ДПО ХМАО-ЮГРЫ «Центр охраны труда!» (далее – ЦОТ)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральном законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмо Министерства образования и науки от 12.03.2015 г. № АК-610/06 о "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования")
- Уставом ЧОУ ДПО ХМАО-Югры «Центр охраны труда».

1.3. В соответствии с частью 15 ст. 76 Федерального закона №273-ФЗ, лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о проверке знаний, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Частью 3 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

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

1.6. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.7. Положение является локальным актом ЧОУ ДПО ХМАО-Югра «ЦОТ», утверждено приказом директора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ЧОУ ДПО ХМАО-Югра «ЦОТ».

1.8. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на директора ЧОУ ДПО ХМАО-Югра «ЦОТ».

1.9. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в Центре охраны труда, образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов.

## **2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

2.1. В ЧОУ ДПО ХМАО - ЮГРЫ «ЦОТ» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

- удостоверение о повышении квалификации;
- удостоверение о проверке знаний требований охраны труда;
- удостоверение о проверке знаний по пожарно - техническому минимуму;
- удостоверение по охране труда на высоте;
- свидетельство об обучении на курсах по оказанию первой помощи;
- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет правоведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);

## **3. ФОРМА ДОКУМЕНТА**

3.1. ЧОУ ДПО ХМАО-Югра «ЦОТ» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки;

3.2. Форма указанных документов устанавливается ЧОУ ДПО ХМАО-Югра «ЦОТ» (приложения 1,2,3,4,5,6) и утверждается директором ЧОУ ДПО ХМАО-Югра «ЦОТ».

3.3 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки.

При этом образцы документов о квалификации самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность (часть 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ)

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

## **4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ И (ИЛИ) ДИПЛОМОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

4.1 Бланк удостоверения о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке заполняется на русском языке печатным способом с помощью программы по заполнению бланков удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома профессиональной переподготовке «КТ-ДПО» 2.01. с использованием принтера.

4.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации (*Приложение 1*)

4.2.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Ханты-Мансийск, Нижневартовск), год, дата выдачи.

4.2.2. страница 2, правая сторона:

части диплома;

- после слов «Приложение к диплому №» вписывается номер диплома, указанный в основной

- Приложение к диплому страница 1:

4.4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

печати ("МП"), ставится печать организации.

- диплом подписывается директором организации и секретарем; на месте, отведенном для

комиссии решением от дата и год;

утвержденной в установленном порядке (по программе «...»); после слов «аттестационная

записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации,

название дополнительной программы профессиональной переподготовки

профессиональной переподготовки и успешно прошел итоговую аттестацию вписывается

соответствия с записью в паспорте в именительном падеже; после слов "освоил программу

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в

- Основная часть, страница 2, правая сторона:

(Ханты-Мансийск), дата выдачи документа (число, месяц, год).

регистрционный номер по книге регистрации документов; наименование города

учреждения (ЧОУ ДПО ХМАО-Югра «Центр охраны труда» проставляется

- Основная часть - страница 2, левая сторона: вписывается название образовательного

4.4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

обложка.

4.4.1. К диплому о профессиональной переподготовке квалификации изготавливается твердая

удостоверяющего получения новой квалификации. (Приложение 4)

удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности и

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке,

4.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

включаются в твердую обложку. (Приложение 2,3)

технического минимума заполняются с помощью текстового редактора Microsoft Word и

4.3 Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда и о прохождении пожарно-

выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать учреждения.

- в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь, ответственный за

профессиональной программы повышения квалификации;

арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной

- ниже вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах

установленном порядке;

согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в

наименование дополнительной программы повышения квалификации вписывается

- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается

в формате «00 месца 0000 г. по 00 месца 0000 г.»;

- после ниже вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения

вписывается наименование учреждения согласно уставу;

- после слов «прошел (а) повышение квалификации», начиная со следующей строки,

соответствия с записью в паспорте в дательном падеже;

вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в

- ниже слов «Настоящее удостоверение выдано» по центру одной или двумя строками

- дата выдачи;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после вписывается решение аттестационной комиссии, а также число, месяц;
- внизу бланка указывается трудоемкость программы.
  - Приложение к диплому страница 2:
    - сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки, в графе «наименование» приводится полное наименование дисциплин;
    - в графе «Общее количество часов» указывается количество часов, отведенное на изучение каждой дисциплины;
    - в графе «Оценка» проставляются полученные слушателем оценки (например, «зачет») пишется «зачтено»;
    - в графе «Всего» указывается объем программы в часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
    - ниже прописывается название аттестационной работы;
    - приложение к диплому подписывается директором организации и секретарем; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать организации.

4.5. Удостоверение о допуске к работам на высоте изготавливается на плотной бумаге, ламинированным. Размер удостоверения составляет 90ммХ60мм. Шаблон удостоверения утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 марта 2014 года №155н «Об утверждении правил по охране труда при работе на высоте». (Приложение 5)

4.6. Свидетельство об обучении по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве изготавливается на плотной бумаге, ламинированным. Размер удостоверения составляет 90ммХ60мм. (Приложение 6)

## **5. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

**5.1.** Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся ведомости, книги регистрации выданных документов:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи удостоверений о проверке знаний;
- ведомость выдачи свидетельств о прохождении обучения по оказанию первой помощи;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

**5.2.** В ведомость выдачи документов вносятся следующие данные (Приложение 7):

- Период обучения;
- № протокола;
- № приказа о зачислении;
- № приказа об отчислении;
- Дата выдачи;
- № удостоверения;
- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Место работы обучающегося;
- Подпись обучающегося;

- Подпись выдавшего удостоверение.

5.3. По окончании календарного года все ведомости пронумеровываются, пронумеровываются, и хранятся в учебном отделе ЧОУ ДПО ХМАО-Югра «Центр охраны труда».

## 6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

6.1. Документы об обучении, выдаются лицам, зачисленным в ЧОУ ДПО ХМАО-Югры «Центр охраны труда» на обучение, освоившим соответствующую программу обучения и успешно прошедшим итоговую проверку знаний (квалификационный экзамен, аттестацию).

6.2. Оригиналы документов об обучении выдаются лично на руки обучающимся. За получение документа об обучении обучающийся расписывается в Ведомости выдачи документов.

6.3. Дубликаты свидетельств выдаются в следующих случаях:

– утраты ранее выданного свидетельства;

– взамен свидетельства, содержащего ошибки.

В верхнем углу правой части бланка черной или синей пастой пишется слово «Дубликат». Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

6.4. В случае порчи удостоверения/диплома/приложения, либо порчи дубликата, в случае обнаружения в удостоверении/дипломе/приложении ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения у обладателя удостоверения/дипломе/приложении изымается сохранившийся документ о повышении квалификации/профессиональной переподготовке. Указанный документ в установленном порядке уничтожается Центром охраны труда после выдачи дубликата, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

6.5. Невостребованный документ (удостоверение/диплом) хранится в ЧОУ ДПО ХМАО-Югры «Центр охраны труда» не более 3-х (трех) лет и по прошествии указанного срока подлежит уничтожению.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Центр охраны труда»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в

ЧОУ ДПО ХМАО-Югры  
«Центр охраны труда»

# УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

*Документ о квалификации*

по дополнительной профессиональной программе  
повышения квалификации

Регистрационный номер

город  
Ханты-Мансийск

в объёме

Дата выдачи

М.П.

Руководитель  
Секретарь



# УДОСТОВЕРЕНИЕ

о проверке знаний  
требований охраны труда

(полное наименование организации)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по \_\_\_\_\_  
в объеме \_\_\_\_\_

(наименование программы обучения по охране труда) \_\_\_\_\_ (часов)

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований  
охраны труда работников \_\_\_\_\_

(наименование организации)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

М.П.

**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 заседания комиссии по проверке знаний требова  
охраны труда работников \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Должность \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний пожарно-технического минимума в объеме должностных (производственных) обязанностей.

Протокол № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительно по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

М.П.

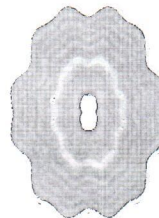
Оред, тип. «Фолиант»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРПОДГОТОВКЕ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

862404591013

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

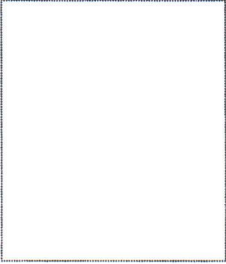
Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.

Руководитель

Секретарь

<p><b>ЧОУ ДПО ХМАО-Югры «Центр охраны труда»</b></p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 000</b></p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Дата выдачи _____ Действительно до _____</p> <p>Личная подпись _____</p> 	<p>Прошел: - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте без применения систем канатного доступа</p> <p><b>Решением аттестационной комиссии</b></p> <p>Может быть допущен к работе: <u>проверка знаний безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте в качестве работника ответственного за безопасную организацию и проведение работ на высоте; работника выдающего наряды-допуски; работника проводящего обслуживание и периодический осмотр СИЗ;</u></p> <p><b>Основание: протокол № 00 от 00 декабря 2018 г.</b></p> <p>Присвоена <u>3 группа</u> по безопасности работ на высоте</p> <p>директор ЧОУ ДПО ХМАО-Югры «ЦОТ» _____</p> <p>М. П. _____</p>
---	---

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр охраны труда»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО № 1**

Выдано: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Профессия: \_\_\_\_\_

Прошел обучение в объеме 16 часов и сдал зачет по курсу:

**Оказание первой доврачебной помощи**

**пострадавшим на производстве**

Протокол № 0 от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

Председатель \_\_\_\_\_

М.П.

Преподаватель \_\_\_\_\_

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ЦЕНТР ОХРАНЫ ТРУДА»**

**Ведомость выдачи удостоверений  
по проверке знаний по дополнительной профессиональной программе повышения  
квалификации « \_\_\_\_\_ » - часов**

**Период обучения**

**Протокол №**

**Приказ № о зачислении от**

**Приказ № об окончании сроков обучения от.**

<b>№п/п</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>№ уд-я</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Место работы</b>	<b>Подпись</b>
1					

Подпись выдавшего документы