

**Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный центр «Оптима»**

Адрес: 141108, г. Щёлково Московской области, ул. Советская, д. 16, стр. 2 пом. 38
ИНН/КПП 5050145480/505001001
тел. (495) 728-45-77

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «УЦ «Оптима»

Е.Н.Виноградова



(подпись)

2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов
об обучении на программах дополнительного
образования, дополнительного профессионального
образования и профессионального обучения**

Содержание

1. Общие положения.	3
2. Виды документов о дополнительном образовании, дополнительном профессиональном образовании установленного образца и профессиональном обучении.....	3
3. Порядок оформления документов	4
4. Порядок выдачи, хранения и учета документов.....	5
5. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении	6
6. Заключительные положения.....	6

1. Общие положения.

1.1. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Обществе с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Оптима» (далее – Учебный центр, ООО «УЦ «Оптима») технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на программах дополнительного профессионального образования (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499).

2. Виды документов о дополнительном образовании, дополнительном профессиональном образовании установленного образца и профессиональном обучении.

2.1. В Учебном центре утверждены следующие виды документов о дополнительном, дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении:

- Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования. (Приложение №1, 2)

- Документы об обучении: свидетельство об обучении по программе дополнительного образования, сертификат Учебного центра о прохождении обучения по программе дополнительного образования, справка об обучении (о периоде обучения).

- Документы о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших обучение по основным программам профессионального обучения.

Для лиц, освоившим программы профессионального обучения по профессиям, связанных с обслуживанием объектов Ростехнадзора, дополнительно оформляется и выдается удостоверение на право обслуживания объектов Ростехнадзора. (Приложение №3,4)

2.2. Для лиц, прошедших обучение и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», выдается удостоверение о проверке знаний требований охраны труда (Приложение № 5);

Для лиц, прошедших обучение и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. №155н «Об утверждении правил по охране труда при работе на высоте», выдаётся удостоверение о допуске к работам на высоте. (Приложение № 6)

2.3. Для лиц, прошедших обучение по программам пожарно-технического минимума в соответствии с Приказом МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. N 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций", выдается удостоверение о проверке знаний требований пожарной безопасности (Приложение № 7).

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.5. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.6. Свидетельства и сертификаты о прохождении обучения выдаются слушателям, обучавшимся по дополнительным образовательным программам.

2.7. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных программах обучения и дополнительных профессиональных программах.

3. Порядок оформления документов

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

3.2. Сертификаты и свидетельства могут быть оформлены как на русском, так и на иностранном языке. Допускается оформление сертификатов и свидетельств об обучении на программах дополнительного образования в электронной форме (если это предусмотрено программой обучения).

3.3. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации оказываются по книге учета документов о квалификации.

3.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.4. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписи директора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.5. Документы о квалификации могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Директор».

3.6. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации заверяются печатью Учебного центра.

4. Порядок выдачи, хранения и учета документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов об обучении в Учебном центре ведется регистрация выданных документов (далее - книга регистрации):

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый номер, регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- название организации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссия (при наличии);- 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), дата отправки и название курьерской службы (если документ отправлен через курьера).

4.2. Выдача документов осуществляется менеджером по работе с клиентами. Результат выдачи фиксируется росписью лица, получающего документ об обучении.

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

4.4. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовки и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

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

5.1. Бланки документов об обучении хранятся в Учебном центре, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Оформление документов осуществляется непосредственно структурным подразделением, на базе которого реализуется дополнительная программа.

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

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

5.4. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом директора Учебного центра. Комиссия составляет акт о списании бланков, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним, дата их уничтожения. Количество указывается прописью. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

6. Заключительные положения

Ответственность за поддержание Положения в актуальном состоянии возлагается на руководителя учебного центра.

**Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный центр «Оптима»**

Адрес: 141108, г. Щёлково Московской области, ул. Советская, д. 16, стр. 2 пом. 38
ИНН/КПП 5050145480/505001001
тел. (495) 728-45-77

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «УЦ «Оптима»



Е.Н.Виноградова

(подпись)

 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов
об обучении на программах дополнительного
профессионального образования в автономной
некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования**

Удостоверение о повышении квалификации

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

Город

Дата выдачи

п. объеме

М.П. Руководитель
Секретари

Диплом о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом выдан _____
и том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку и (на) _____
по _____
Итоговая аттестационная комиссия, решением от _____ г.
удостоверяет право (сметить статус кандидата) _____
на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Диплом дает право на ведение работы в сфере профессиональной деятельности

Подпись и печать
М.П. _____
Инициалы (фамилия) _____

Регистрационный номер _____

Дата _____ 20__ г.

Приложение к диплому ПП №

Фамилия, имя, отчество: _____
имеет документ об образовании _____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в _____
по программе _____
прошел(а) стажировку и (на) _____
зачеты (а) аттестации на работу на тему _____

За время обучения сдад(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____ часов
М.П. _____
Генеральный директор _____
Секретарь _____

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Должность: _____

Персональный номер: _____

Дата выдачи: _____

Полное наименование
организации-работодателя

Инициалы
работодателя (при наличии)

М.П.

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Удостоверение на право обслуживания объектов Ростехнадзора

	ООО «Учебный центр «Оптима» <small>(наименование учреждения)</small>
	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
	_____ <small>(личная подпись)</small>
Выдано « ____ » _____ 20 ____ г.	

Выдано _____ в том, что оп(а) « ____ » _____ г. окончил(а) <i>Общество с ограниченной ответственностью</i> «Учебный центр «Оптима» по профессии _____ _____ _____	Решением квалификационной комиссии _____ _____ присвоена квалификация _____ _____ допускается к обслуживанию _____ _____ _____
--	--

Основание: Протокол квалификационной комиссии № _____ от « ____ » _____ г. Председатель квалификационной комиссии _____ <small>(подпись)</small> Директор учебного заведения _____ <small>(подпись и печать учебного заведения)</small>	К удостоверению № _____ Повторная проверка знаний проведена Протокол № _____ от « ____ » _____ г. М.П. Председатель комиссии _____
--	--

Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Оптима»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано: _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>Место работы: _____ <small>(наименование организации)</small></p> <p>Должность: _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда в объеме 40 часов по программе: «Обучение охране труда работников организаций (руководителей, специалистов и иных работников) по проверке знаний по охране труда» <small>(наименование программы обучения)</small></p> <p>Проведена в _____ комиссии по проверке знаний требований охраны труда от 28 июля 2021 г. №148-21/01/2021</p> <p>Председатель комиссии _____ Е.Н. Виноградова <small>(подпись)</small></p> <p>М.П.</p>	<p>Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____</p> <p>Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда «__» _____ 20__ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ / _____</p> <p>М.П.</p>
--	--

**Удостоверение
о допуске к работам на высоте**

Лицевая сторона удостоверения о допуске к работам на высоте (далее - удостоверение):

наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
Фото 3x4	Фамилия Имя Отчество
	(профессия, должность)
	(организация)
	Дата выдачи _____ 20__ г. Действительно _____ 20__ г.
Личная подпись	

Оборотная сторона удостоверения:

Пропел(ла):	
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте;	
- стажировку продолжительностью _____	
количество рабочих дней (смен)	
Решением аттестационной комиссии	
может быть допущен(а) к работе _____	
(наименование работы)	
_____ группа по безопасности работ на высоте	
Основание: протокол N _____ от _____ 20__ г.	
Руководитель организации, выдавшей удостоверение _____	
	(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.	

Форма удостоверения о проверке знаний требований пожарной безопасности

<p>_____</p> <p><small>(полное наименование учреждения)</small></p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано _____</p> <p><small>(Фамилия, Имя, Отчество)</small></p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>В том, что он(а) прошел(а) комиссионную проверку знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующем должностным обязанностям.</p> <p>Протокол от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p><small>(подпись, фамилия)</small></p>	<p>Сведения о повторных проверках знаний:</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>В том, что у него (нее) проведена проверка знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующем должностным обязанностям.</p> <p>Протокол от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p><small>(подпись, фамилия)</small></p>
--	--

Справка об обучении (о периоде обучения)



Выдана _____

В том, что с _____ 20__ года он (она) действительно зачислен в группу обучения по программе: _____

на базе ООО «Учебный центр «Оптима», расположенному по адресу: Московская область г. Щелково, ул. Советская, дом 16 строение 2, помещение 38

Трудоемкость учебной программы _____ часов в неделю.

И не прошел итоговую аттестацию. Приказ об отчислении № ____ от _____

Справка дана по месту требования

Директор ООО «УЦ «Оптима»: _____ /Е.И. Виноградова/