



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕЗАВИСИМЫЙ АТТЕСТАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР «БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА»

АНОО ДПО «НАМЦ «БЕТР»

Юридический адрес: 456200, Россия, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Ленина д. № 17.
ИНН 7404045994, КПП 740401001, ОГРН 1067400010424, БИК 046577906
Тел/факс: (3513) 62-02-59, 62-01-67; email: betr74@mail.ru

15.05.2019 г.

Утверждаю
Директор АНОО ДПО «НАМЦ «БЕТР»
В.Ю.Меньшиков



Положение о документах по дополнительному профессиональному образованию и профессиональному обучению

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам и программа профессионального обучения в АНОО ДПО "НАМЦ "БЕТР" (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом и Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам АНОО ДПО "НАМЦ "БЕТР" (далее – организация).

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

2.1. В организации утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. **Удостоверение о повышении квалификации** выдается учащимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.1.2. **Свидетельство о профессиональном обучении**, выдается учащимся, прошедшим обучение по программам профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.1.3. **Сопутствующие бланки документов**, выдаваемых к вышеуказанным.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки удостоверений о квалификации и свидетельств о профессиональном обучении, а так же бланки сопутствующих, выдаваемых к ним, документов разработаны в АНОО ДПО "НАМЦ "БЕТР". Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

3.2. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении 1.

3.3. Бланк Свидетельства о профессиональном обучении изготавливается без обложки. Образец бланка Свидетельства о профессиональном обучении приведен в Приложении 2.

3.3. Бланки документов не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Бланки удостоверений и свидетельств, а так же бланки сопутствующих, выдаваемых к ним, документов изготавливаются в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. (Приложения 1- 6).

4. Порядок заполнения Удостоверений о повышении квалификации и Свидетельств о профессиональном обучении

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков Удостоверений о повышении квалификации (Приложение 1):

4.2.1. левая сторона:

- проставляется полное наименование организации в соответствии с Уставом, выдавшей документ о квалификации;
- ниже пишется заголовок "УДОСТОВЕРЕНИЕ" и ниже подзаголовок "о повышении квалификации";
- ниже проставляется порядковый номер типографии, серия документа;
- ниже подзаголовок "Документ о квалификации";
- ниже подзаголовок "Регистрационный номер" и под ним проставляется порядковый номер протокола об аттестации по данному виду обучения и через тире указывается номер удостоверения из протокола;
- ниже наименование города;
- ниже указывается дата выдачи "число 00"."месяц 00"."год 0000".

4.2.2. правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- ниже после слов «прошел(а) повышение квалификации в», начиная со следующей строки, вписывается краткое наименование в соответствии с Уставом АНОО ДПО "НАМЦ "БЕТР" в предложном падеже;
- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- ниже слов «в объеме» вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- в нижней части удостоверения подписывается директор организации на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать АНОО ДПО "НАМЦ "БЕТР".

4.3. Заполнение бланка Свидетельства о профессиональном обучении по программам профессиональной подготовки (Приложение 2):

- вверху бланка по центру изображение фирменной символики организации, прошедшей государственную регистрацию;
- проставляется полное наименование организации в соответствии с Уставом, выдавшей документ о квалификации, ниже пишется заголовок "Свидетельство №____серия" (проставляется порядковый номер свидетельства) и ниже по центру подзаголовок "Выдано";
- ниже в строку вписывается полностью Фамилия, Имя, Отчество учащегося;
- ниже текст "в том, что он(она) "число 00"."месяц 00"."год 0000". окончил(а) курс;
- ниже указывается наименование и объем часов дополнительной профессиональной программы по центру строки;
- ниже указывается "Наименование тем:" и перечисление тем программы;
- в нижней части бланка по центру пишется строка "Директор АНОО ДПО "НАМЦ "БЕТР" _____ В.Ю.Меньшиков"
- ниже в правой части бланка строка "Дата выдачи "число 00"."месяц 00"."год 0000"."
- ниже по центру бланка место для печати "М.П."

5. Порядок заполнения сопутствующих документов

5.1. Заполнение удостоверений об обучении по охране труда осуществляется в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 (Приложение 3)

5.1.1. левая сторона:

- проставляется полное наименование организации в соответствии с Уставом, выдавшей документ о квалификации;
- ниже пишется заголовок "УДОСТОВЕРЕНИЕ №___" проставляется порядковый номер удостоверения из протокола комиссии о проверке знаний;
- ниже строка после слова "Выдано" заполняется фамилия, имя, отчество учащегося;
- ниже строка после слов "Место работы" заполняется наименование организации места работы учащегося;
- ниже строка после слов "Должность" заполняется должность учащегося;
- ниже строка после слов "Проверка знаний требований охраны труда по" пишется наименование программы "в объеме" пишется объем часов;
- ниже строка после слов "Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников" пишется сокращенное наименование АНОО ДПО "НАМЦ "БЕТР";
- ниже строка "от "число 00"."месяц 00"."год 0000".г. вписывается дата и № _____ номер протокола комиссии;
- ниже в строке после слов "Председатель комиссии" вписывается ФИО директора организации и подпись директора;
- ниже место для печати М.П. проставляется печать АНОО ДПО "НАМЦ "БЕТР"

5.1.2. правая сторона

- по центру пишется заголовок "Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда";
- ниже строка после слова "Выдано" заполняется фамилия, имя, отчество учащегося;
- ниже строка после слов "Место работы" заполняется наименование организации места работы учащегося;
- ниже строка после слов "Должность" заполняется должность учащегося;
- ниже строка после слов "Проверка знаний требований охраны труда по" пишется наименование программы "в объеме" пишется объем часов;
- ниже строка после слов "Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников" пишется сокращенное наименование АНОО ДПО "НАМЦ "БЕТР";
- ниже строка "от "число 00"."месяц 00"."год 0000".г. вписывается дата и № _____ номер протокола комиссии;
- ниже в строке после слов "Председатель комиссии" вписывается ФИО директора организации и подпись директора;
- ниже место для печати М.П. проставляется печать АНОО ДПО "НАМЦ "БЕТР".

5.2. Заполнение удостоверений об обучении по пожарной безопасности (пожарно-технический минимум) (Приложение 4):

5.2.1. левая сторона:

- проставляется наименование организации в соответствии с Уставом, выдавшей документ о квалификации;
- ниже пишется заголовок "КВАЛИФИКАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №___" проставляется порядковый номер удостоверения из протокола комиссии о проверке знаний;
- ниже строка после слова "Выдано" заполняется фамилия, имя, отчество учащегося;
- ниже строка после слова "Должность" заполняется должность учащегося;
- ниже строка после слов "Место работы" заполняется наименование организации места работы учащегося;
- ниже строка с текстом "В том, что он(она) прошел(прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям".
- ниже строка после слов "Протокол от "число 00"."месяц 00"."год 0000".г. № _____" вписывается дата и номер протокола комиссии;

- ниже в строке после слов "Председатель комиссии" вписывается ФИО директора организации и подпись директора;
- ниже место для печати "М.П." проставляется печать АНОО ДПО "НАМЦ "БЕТР"

5.2.2. правая сторона

- по центру пишется заголовок "Сведения о повторных проверках знаний";
- ниже строка после слова "Должность" заполняется должность учащегося;
- ниже строка после слов "Место работы" заполняется наименование организации места работы учащегося;
- ниже строка с текстом "В том, что он(она) прошел(прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям".
- ниже строка после слов "Протокол от "число 00"."месяц 00"."год 0000".г. № _____" вписывается дата и номер протокола комиссии;
- ниже в строке после слов "Председатель комиссии" вписывается ФИО директора организации и подпись директора;
- ниже место для печати "М.П." проставляется печать АНОО ДПО "НАМЦ "БЕТР"

5.3. Удостоверение о допуске к работам на высоте оформляется в соответствии с Приложением №2 (Рекомендуемый образец) к Приказу Минтруда № 155Н от 28.03.2014 г. (Приложение 5).

5.4. Удостоверение с фотографией для стропальщиков и операторов котельной оформляется в соответствии с Приложением 6

6. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

6.1. Бланки документов о квалификации, свидетельств и удостоверений изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в организации.

6.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

6.3. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет начальник отдела обучения организации.

6.4. Регистрация документов о квалификации и обучении отражается в протоколах аттестации и проверки знаний, в которых отражены следующие данные:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- место работы учащегося (наименование организации);
- занимаемая должность;
- дата выдачи документа;
- порядковый номер удостоверения по протоколу;
- подпись лица, получившего документ;

Документ о квалификации выдается лично слушателю или его представителю (по доверенности), документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

6.5. протоколы выдачи удостоверений хранятся вместе с журналами учета посещаемости по каждой отдельной группе;

6.6. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

6.7. Дубликат документа о квалификации или обучении выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

6.8. Документы о квалификации и обучении должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об окончании обучения слушателя.

7. Заключительные положения

7.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в организации порядке.

7.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность организации в сфере дополнительного образования и профессионального обучения.

Образец Удостоверения о повышении квалификации

Наименование организации УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ № <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер Златоуст Дата выдачи	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Ф.И.О. слушателя прошел(а) повышение квалификации в АНОО ДПО НАМЦ "БЕТР" по дополнительной профессиональной программе в объеме часов М.П. Директор В.Ю.Меньшиков
--	---

Удостоверение о повышении квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Бланки печатаются в формате (размере) А4 на плотной бумаге массой не менее 150 г/м² с применением сетки сиреневого цвета. Меняющийся текст печатывается на лазерном принтере.

Образец Свидетельства о профессиональном обучении по программам
профессиональной подготовки



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕЗАВИСИМЫЙ АТТЕСТАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР «БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА»

Свидетельство № _____ 74-ДП

Выдано

(Фамилия, Имя, Отчество)

Наименование программы

Наименование тем:

Директор АНОО ДПО «НАМЦ «БЕТР» _____ В.Ю. Меньшиков

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Свидетельство печатается в формате А5 размер 150 мм × 200 мм, на бумаге массой не менее 100 г/м². Цвет рамки синий. После заполнения текста документ ламинируется.

Образец удостоверения по охране труда

(Лицевая сторона)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

(Левая сторона)

(полное наименование организации)
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
(Ф.И.О.)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
(наименование
в объеме _____
программы обучения по охране труда) _____ (часов)

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____
(наименование организации)

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

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 _____
(наименование программы обучения)

_____ в объеме _____
по охране труда) _____ (часов)

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

от " _____ " _____ .20 _____ г. № _____

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

Дата _____

М.П.

Удостоверение изготавливается в типографии из бумвинила красного цвета и картона толщиной 1,5 мм, на лицевой стороне тиснение золотой фольгой (размер 100+100x70 мм)

Образец удостоверения об обучении по пожарной безопасности
(пожарно-технический минимум)

(Лицевая сторона)

КВАЛИФИКАЦИОННОЕ
УДОСТОВЕРЕНИЕ
ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

(Левая сторона)

(наименование организации)
КВАЛИФИКАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
Выдано _____

(Ф.И.О.)
Должность _____
Место работы _____

В том, что от (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме
пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям.

Протокол от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ

Должность _____

Место работы _____

В том, что от (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям.

Протокол от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Удостоверение изготавливается в типографии из бумвинила красного цвета и картона толщиной 1,5 мм, на лицевой стороне тиснение золотой фольгой (размер 90 мм +90мм x 60 мм

Образец удостоверения о допуске к работам на высоте

(Лицевая сторона)

наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение	
УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____	
Фото 3х4	Фамилия
	Имя
	Отчество
	_____ (профессия, должность)
	_____ (организация)
Дата выдачи _____ 20__ г.	
Личная подпись	

(Оборотная сторона)

Прошел(ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте	
Решением аттестационной комиссии	
может быть допущен(а) к работе _____	
_____ (наименование работы)	
Основание: протокол N ____ от _____ 20__ г.	
Руководитель организации, выдавшей удостоверение	_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
М.П.	

Удостоверение заполняется на принтере на бумаге массой не менее 100 г/м²
Размер 90 мм х 60 мм. После заполнения текста документ ламинируется.

Образец удостоверения с фотографией для стропальщиков, операторов котельной.

(Лицевая сторона)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

(Левая сторона)

Фото 3x4	(личная подпись)
М.П.	Выдано " ____ " ____ 201 ____ г.

(Правая сторона)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____	
Выдано _____	
(фамилия, имя, отчество)	
В том, что он(а) " ____ " ____ 201 ____ г.	
окончил(а)	
(наименование и местонахождение учебного заведения)	
учебного заведения)	
По профессии	

см. продолжение на стр.16

(Оборот левая сторона)

РЕШЕНИЕМ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ	
(фамилия, имя, отчество)	
Присвоена квалификация	
Допускается к обслуживанию	
(тип оборудования)	

(правая сторона)

Основание: протокол экзаменационной комиссии	
№ _____	_____ 201_____ г.
Председатель экзамен.комиссии _____	
(подпись)	
Инспектор Ростехнадзора _____	_____
(штамп и подпись инспектора)	
Директор учебного заведения _____	_____
(подпись)	

Удостоверение изготавливается в типографии из бумвинила красного цвета и картона толщиной 1,5 мм, на лицевой стороне тиснение золотой фольгой (размер 110-110х30 мм)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 548923307783482480876436394463496321380627608331

Владелец Меньшиков Валерий Юрьевич

Действителен с 14.07.2023 по 13.07.2024