
 УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «ЦОТ»  
И.Н. Пацюк  
«10» января 2022 г.

*Рассмотрено и утверждено УМС  
протокол № 01 «10» января 2022г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
ОБ ОБУЧЕНИИ В АНО ДПО «ЦОТ»**

**г. Мончегорск 2022 г.**

 УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «ЦОТ»  
И.Н. Пацюк  
«10» января 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ В АНО ДПО «ЦОТ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о прохождении обучения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр охраны труда» (далее – АНО ДПО «ЦОТ»).

1.2. Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

Приказа МЧС России от 18.11.2021 N 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности»;

Приказа МЧС России от 05.09.2021 N 596 «Об утверждении типовых дополнительных профессиональных программ в области пожарной безопасности»;

Приказ Минтруда России от 16.11.2020 N 782н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте»;

Приказ Минтруда России от 15.12.2020 N 902н «Об утверждении Правил по охране труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации

от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

1.3. Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности (п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273 - ФЗ «Об образовании»).

1.4. АНО ДПО «ЦОТ» выдает следующие документы (далее - документы):

- о профессиональном обучении:

- слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам профессионального обучения выдается свидетельство о получении профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1);

- слушателям, завершившим обучение по программе, не сопровождающейся итоговой аттестацией, выдается Свидетельство (Приложение 2).

- о дополнительном профессиональном образовании

- слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам дополнительного профессионального образования выдается диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 3);

- слушателям, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, выдается Свидетельство о повышении квалификации (Приложение 4).

- об обучении по дополнительным образовательным программам:

- по обучению по охране труда

- по обучению пожарно-техническому минимуму

- по обучению по охране труда при работе на высоте

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. Бланки документов о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, бланки документов об обучении по дополнительным образовательным программам не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее Свидетельство) выполняется на плотной бумаге (формат А5) в виде складывающихся половин без обложки (Приложение № 1).

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке АНО ДПО «ЦОТ» в соответствии с образцом (Приложение №5).

2.4. Свидетельство об обучении выполняется на плотной бумаге (Формат А4) (Приложение №2).

2.5. Удостоверения об обучении по дополнительным образовательным программам выполняется на плотной бумаге с

последующей ламинацией (приложение №6).

2.6. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в АНО ДПО «ЦОТ» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

2.7. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

### 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

3.1. Бланки Свидетельств и Удостоверения заполняются вручную или на принтере, на русском языке.

3.2. Заполнение бланков производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или машинописным текстом.

3.4. Записи производятся без сокращений.

3.5. На всех бланках документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

### 4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на верху страницы надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что»;
- ниже на отдельной строке - фамилия слушателя в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;
- далее указывается период обучения в формате «ДД» месяц ГГГГ;
- далее - название освоенной программы, место обучения и количество часов обучения по программе;
- ниже размещается надпись: «Решением квалификационной комиссии от» и дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа формате «ДД» месяц ГГГГ;
- ниже надпись: «протокол №» и указывается номер протокола заседания квалификационной комиссии, на основании которого выдано Свидетельство;
- ниже надпись: «Присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с утвержденным в установленном порядке общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных

разрядов. Цифровой код не указывается, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель квалификационной комиссии» - инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Директор» - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

4.2. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на верху страницы полное название организации, выдавшей Свидетельство: «Автономная некоммерческая организация «Центр охраны труда»»;
- ниже название организации, выдавшей лицензию, и номер лицензии на право заниматься образовательной деятельностью;
- ниже название документа: «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»
- далее располагается надпись «Документ о квалификации»;
- в строку «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа в формате «ДД» месяц ГГГГ.
- ниже указывается город «Мончегорск».

4.3. В правой части лицевой стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- в центре страницы название документа: «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»

## 5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1. Свидетельство об обучении заполняется только с одной стороны бланка, при необходимости указания перечня освоенных разделов программы заполняется вторая сторона.

Титульная сторона:

- На верху страницы располагается графическое изображение логотипа АНО ДПО «ЦОТ» и надпись Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр охраны труда» Лицензия на право ведения образовательной деятельности Министерства образования и науки Мурманской области;
- ниже наименование документа: «Свидетельство»;
- в строку № \_\_\_ от \_\_\_ вписываются регистрационный номер и дата выдачи Свидетельства в формате ДД месяц ГГГГ;
- ниже располагается надпись: «Настоящим удостоверяется, что»;
- ниже, на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;
- далее указывается период обучения в формате «ДД» месяц ГГГГ;
- ниже располагается надпись о прохождении обучения:

«прошел(а) обучение по программе:»

- далее - наименование программы обучения;
- ниже размещается надпись: «Автономной некоммерческой организации «Центр охраны труда»;
- в строке «Директор» - инициалы и фамилия руководителя АНО ДПО «ЦОТ»;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации;
- в самом низу страницы указывается город: «Мончегорск».

Вторая сторона:

- вверху страницы располагается надпись: За время обучения, сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственную практику), итоговую аттестацию

- ниже размещается таблица

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
------------------------	------------------------	-----------------

## 6. УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Для учета выдачи Свидетельств, а также дубликатов к Свидетельствам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр охраны труда» ведутся:

- Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
- Журнал учета выдачи Свидетельств об обучении
- Журнал учета выдачи Дипломов о профессиональные переподготовки
- Журнал учета выдачи Удостоверений о повышении квалификации

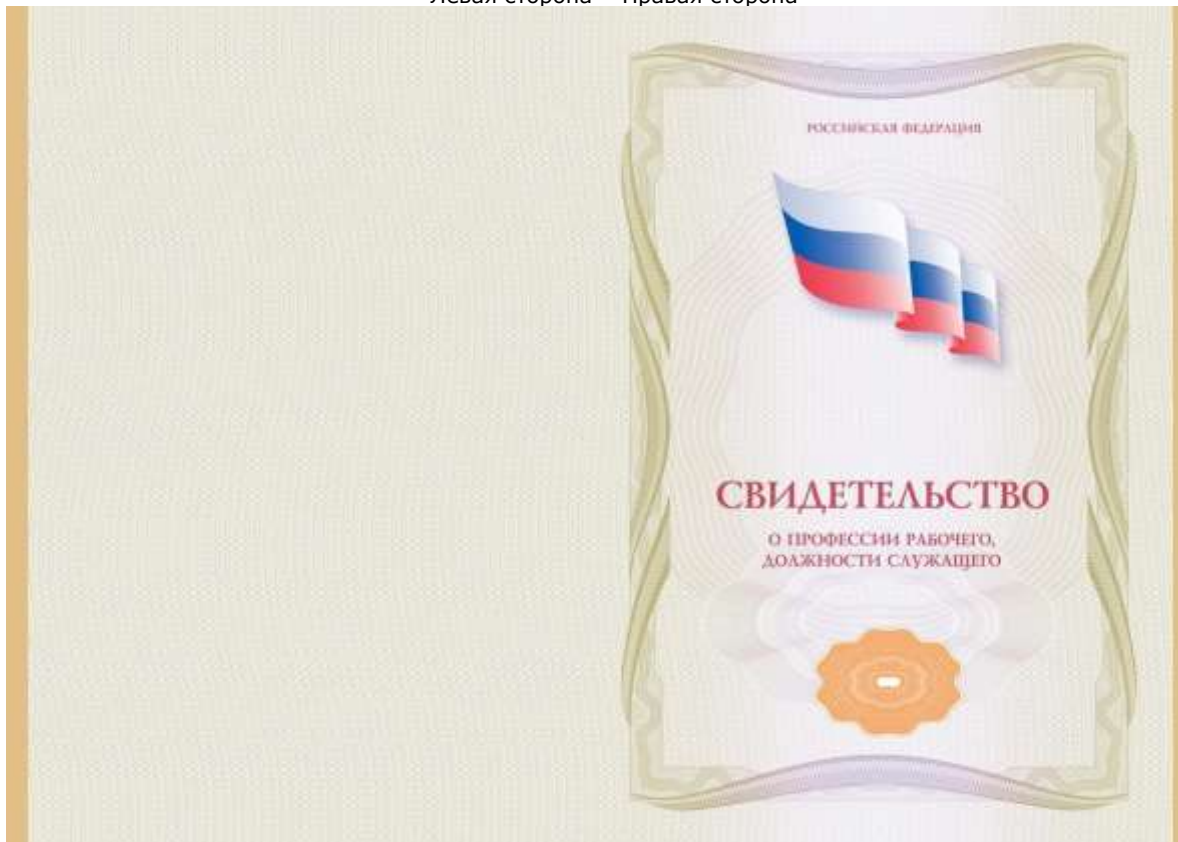
6.2. Журналы выдачи документов об обучении заполняются согласно утвержденному АНО ДПО «ЦОТ» образцу (Приложение №6).

6.3. Лицам, по каким-либо причинам, не закончившим обучение по программе профессионального обучения, выдается справка установленного образца (Приложение 5).

6.4. Журналы для регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в АНО ДПО «ЦОТ» в течение 5 лет.

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Левая сторона    Правая сторона



(титул, лицевая сторона)

Левая сторона Правая сторона



(титул, оборотная сторона)



Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (установленный образец)

The image shows a blank, vertically oriented form with a decorative border. The form is divided into several sections for personal data, education, and a table for work experience. On the right side, there are sections for the issuing authority and a signature.

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Документ и предъявительский уровень образования: \_\_\_\_\_

За время обучения, само(го) обучения, повышения квалификации (курсами, семинарами, конференциями, симпозиумами) и приобретения опыта, стажировки:

Наименование профессии	Общая продолжительность	Иные сведения

Применение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № \_\_\_\_\_

Учреждение, выдающее свидетельство \_\_\_\_\_

Место работы (адрес) \_\_\_\_\_

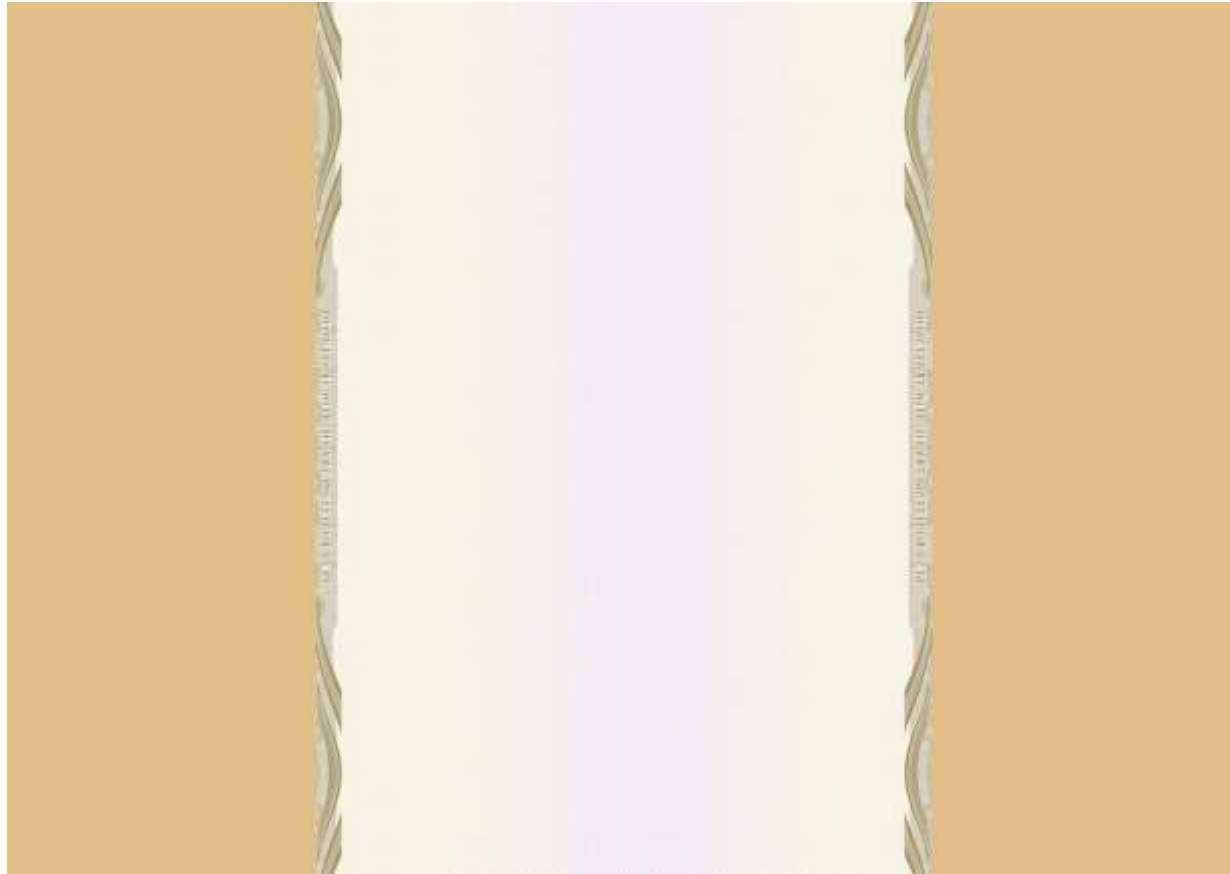
Инициалы и фамилия \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Служба \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_

(титул, лицевая сторона)

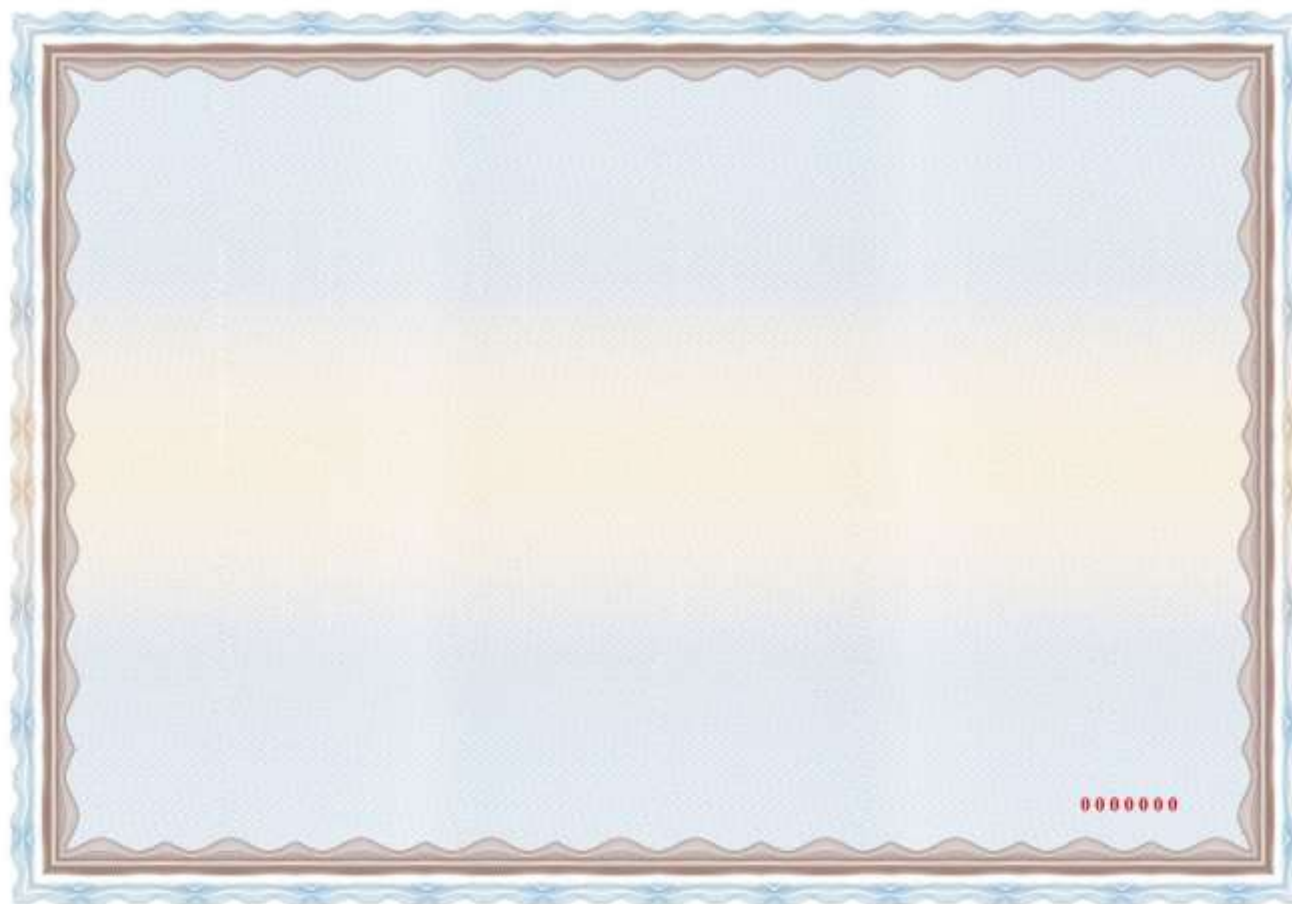


(титул, оборотная сторона)

Свидетельство об обучении



(титул, лицевая сторона)



(титул, оборотная сторона)



# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

*Председатель комиссии*

М.П.

*Руководитель*

*Секретарь*



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

000000000000

### СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

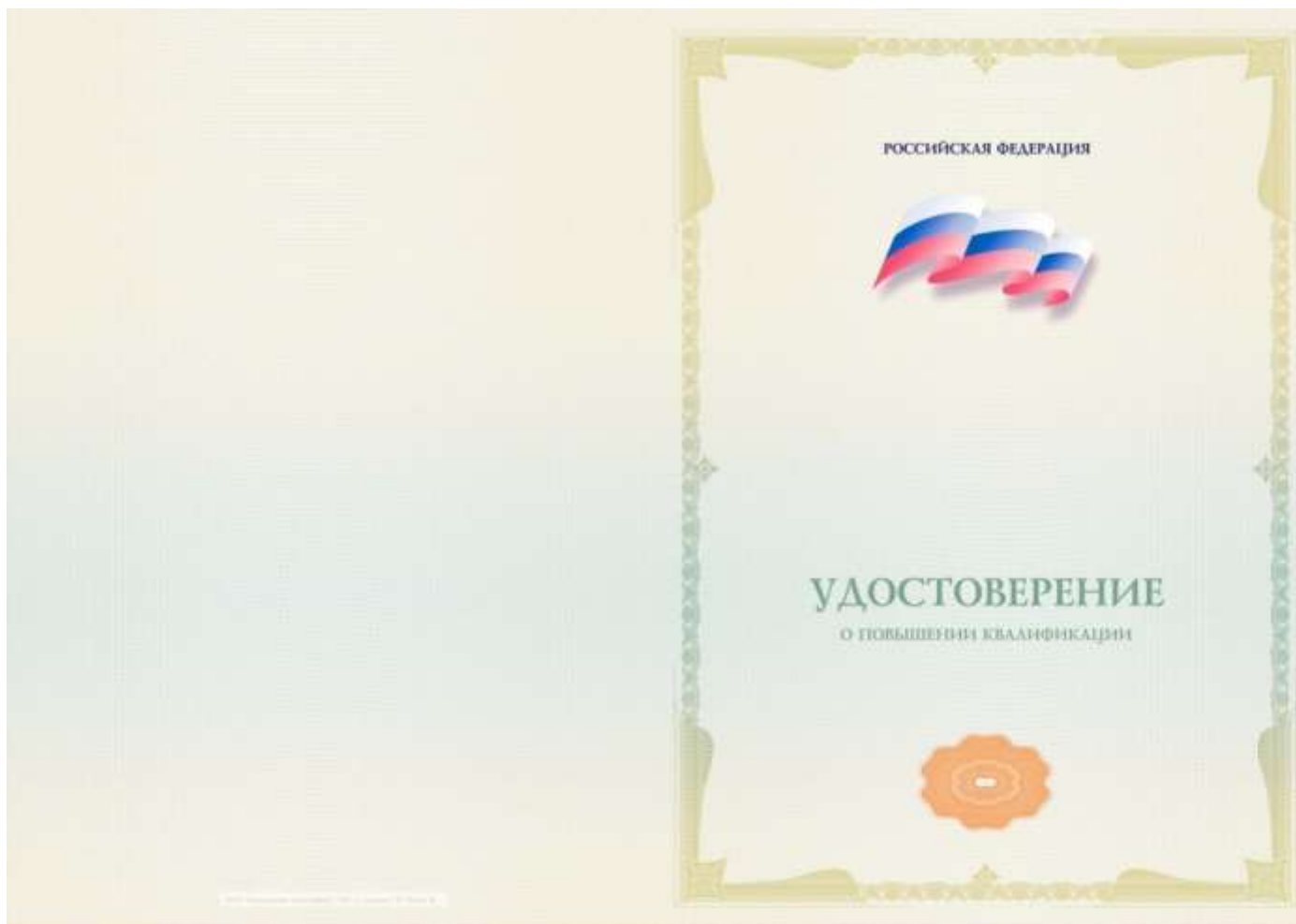
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.

Руководитель

Секретарь





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

*Руководитель*

*Секретарь*



Удостоверение об обучении по охране труда

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о проверке знаний  
требований охраны труда**

**АНО ДПО «Центр охраны труда»**

184500, МО г. Мончегорск, ул. Школьная, д. 2, тел. (815) 366-30-20, <http://охранатруда51.ru/>

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

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

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе

**"Обучение по охране труда работников организации"**

в объеме 40 часов.

Протокол от « 28 » февраля 2022г. № 52 -22 заседания  
комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(наименование организации) Пацюк И.Н.

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)  
Дата « 28 » февраля 2022 г.



**Справка, выдаваемая лицам, не завершившим обучение в АНО «ЦОТ» по программе профессионального обучения**

Логотип АНО «ЦОТ»

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №**

Выдана \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

занимаемая должность

\_\_\_\_\_ место работы  
в том, что он (а) обучался(лась) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в АНО «ЦОТ» по программе

в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Отчислен(а) из АНО «ЦОТ»

\_\_\_\_\_ ( причина отчисления)

Директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М . П .



### Журнал учета выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

№ пп	Регистрационный номер	Дата выдачи	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Место работы	Профессия	Квалификация	Номер и дата протокола квалификационной	ФИО лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
1									
2									

### Журнал учета выдачи Свидетельств об обучении

№ пп	Регистрационный номер	Дата выдачи	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Программа	Место работы	ФИО лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
1							
2							

### Журнал учета выдачи Дипломов о профессиональные подготовки

№ пп	Регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Наименование дополнительной профессиональной программы	Наименование квалификации, профессии, специальности	ФИО лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
1							
2							



### Журнал учета выдачи Удостоверений о повышении квалификации

№ пп	Регистра ционный номер	Дата выдачи документа	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Наименование дополнительной профессиональной программы	Наименование квалификации, профессии, специальности	ФИО лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
1							
2							