

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОХРАНА ТРУДА - КАДРЫ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Охрана труда - кадры»

Д.М.Черкасов

16 июня 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и специальном обучении

Настоящее положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и специальном обучении (далее Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Охрана труда - кадры» (АНО ДПО «Охрана труда - кадры») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации».
- Уставом АНО ДПО «Охрана труда - кадры».

1. Общие положения

1.1. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение (свидетельство) о повышении квалификации;

лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке;

лицам, успешно освоившим программы специального обучения – удостоверение о проверке знаний;

лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца.

1.2. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

2. Разработка и требования к бланкам документов и их заполнению

2.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (свидетельство о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) и документов о специальном обучении, а так же сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Документ о квалификации так же может выдаваться на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Разработкой бланков документов являющихся защищённой полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в ГОСТ Р 54109- 2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении (сертификат и справка об обучении(Приложение №3) устанавливаются АНО ДПО «Охрана труда - кадры» самостоятельно.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.

В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, программы специального обучения в соответствии с уставом АНО ДПО «Охрана труда - кадры».

Наименование дополнительной профессиональной программы и программы специального обучения записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

2.4 Заполнение бланков документов по специальному обучению производится в соответствии с образцами заполнения документов согласно имеющимся установленным формам и на основании следующих нормативных документов:

- Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций";
- Приказ МЧС РФ от 12.12.2007 N 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций";
- Приказ Минтруда России от 28.03.2014 N 155н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте";

2.5. Бланк документа подписывается директором АНО ДПО «Охрана труда - кадры», или председателем комиссии по проверке знаний, иными лицами утвержденными АНО ДПО «Охрана труда - кадры». 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 АНО ДПО «Охрана труда - кадры».

3.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3. Учёт и хранение бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений (свидетельств) о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о проверке знаний

(Приложение №1)

- книга регистрации выдачи справок об обучении и выдачи дубликатов документов

(Приложение №2).

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа (при наличии);

б) номер бланка документа (при наличии);

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности);

з) подпись специалиста, выдавшего документ;

и) номер группы (при наличии);

м) наименование организации-заказчика (при наличии).

В случае группового обучения (два и более обучающихся), если Заказчиком является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель подписавшие договор, получить документы об обучении может представитель такого заказчика.

Фактом подтверждающим получения заказчиком документов об обучении, так же является Акт сдачи – приемки выполненных работ подписанный сторонами после оплаты образовательных услуг и выписка из протокола проверки знаний (выдается по просьбе заказчика).

3.3. Книги для учёта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся у руководителя (председателя комиссии) АНО ДПО «Охрана труда - кадры».

3.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежащих обязательному учету уничтожаются, для чего создается комиссия под председательством директора АНО ДПО «Охрана труда - кадры». Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательном учреждении.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОХРАНА ТРУДА - КАДРЫ»

456300, г. Миасс, Челябинской обл., ул. Романенко,
дом 91, корпус А, офис 7.

Тел./факс 8(3513) 57-15-15; моб. 89088110672

Для корреспонденции:

456320, г. Миасс Челябинской области.

а/я 943 АНО ДПО «Охрана труда - кадры»

ИНН 7415053771; КПП 741501001

ОГРН 1077400000578

От №

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

Выдана _____

Фамилия, имя, отчество

занимаемая должность

место работы

в том, что он (а) обучался (лась) с _____ по _____ в Автономной
некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Охрана труда
– кадры» по программе: _____

в объеме _____ часов.

Отчислен (а) из АНО ДПО «Охрана труда - кадры» _____

(причина отчисления)

Директор

Подпись

М.П.