

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ М.А.Воробьева

«____» января 2023г.

Приказ № ____ от _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, учета выдачи и хранения документов о
дополнительном образовании**

**г. Владивосток
2023**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные ссылки	3
2.	Термины и определения	3
3.	Общие положения	4
4.	Заполнение бланков документов о квалификации	5
5.	Выдача документов о квалификации	8
6.	Учет выданных документов и списание бланков документов о квалификации	9
7.	Заключительные положения	11
8.	Приложение 1 Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему, удостоверения о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	12
9.	Приложение 2 Образец бланка удостоверения об обучении	18
10.	Приложение 3 Образец бланка удостоверения и личной книжки «Безопасные приемы и методы выполнения работ на высоте»	19
11.	Приложение 4 Образец справки об обучении в образовательной организации	21

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в ЧОУ ДПО УМЦ ФППК (далее Центр), образцы бланков документов о дополнительном образовании и устанавливает требования к порядку их оформления, выдачи и хранения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № АК-316/06;
- Уставом и локальными актами Центра.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Повышение квалификации – вид дополнительной профессиональной программы, направленной на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Профессиональная переподготовка – вид дополнительной профессиональной программы, направленной на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Профессиональное образование - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и/или выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

Уровень образования - заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Структурные подразделения Центра выдают лицам, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы и прошедшим итоговую аттестацию, документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности; диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации; удостоверение о повышении квалификации.

Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения. Форма справки определена локальным нормативным актом Центра (Положение об организации итоговой аттестации).

Обучающимся, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении, сертификаты, протоколы.

Бланки документов о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с настоящими Положением и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции на предприятиях-изготовителях, лицензиатах ФНС России. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов осуществляется Центром самостоятельно (Приложение 1).

Форма, размер и цветовое оформление документов о квалификации документов об обучении, а также справки об обучении определяются Центром самостоятельно.

Макеты бланков документов о квалификации и документов об обучении, а также форма бланка справки об обучении устанавливаются локальным нормативным актом Центра.

Утвержденные макеты бланков документов о квалификации оформляются в качестве технического задания для выбранного предприятия-изготовителя.

Допускается разработка макетов бланков документов об обучении в структурных подразделениях Центра, если его оформление не противоречит настоящему Положению.

По условиям реализации дополнительных образовательных программ могут выдаваться документы о квалификации и/или документы об обучении, требования к которым устанавливаются соответствующими договорами и соглашениями, приказами директора Центра.

При разработке бланка документа о квалификации предусматривается наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

К бланку удостоверения о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка.

Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части, приложения.

К бланку диплома о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка.

Твердая обложка к документу о квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии. Выбор типографии осуществляется Центром самостоятельно.

Бланки документов (справок) об обучении не являются защищенной от подделок

полиграфической продукцией.

4 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ)

Ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность представления данных несет руководитель структурного подразделения Центра.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации указываются следующие сведения:

- полное наименование Центра в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения.

При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- полное наименование Центра в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- период обучения;
- дата принятия решения аттестационной комиссией;
- новый вид профессиональной деятельности.

При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации указываются следующие сведения:

- полное наименование Центра в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- период обучения;
- дата принятия решения аттестационной комиссией;

- новый вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации.

При заполнении бланков приложения к дипломам о профессиональной переподготовке и бланков приложения к дипломам о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации указываются следующие сведения:

- серия и номер диплома о профессиональной переподготовке (при заполнении бланков приложений без присвоения квалификации);
- полное официальное название Центра в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (при необходимости);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- предыдущий документ об образовании (серия и номер, год выдачи и наименование направления/специальности (последнее при заполнении бланков приложений с присвоением квалификации) в соответствии с документом об образовании);
- наименование программы;
- новый вид профессиональной деятельности и/или наименование присвоенной квалификации;
- трудоемкость обучения;
- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки (наименование, количество зачетных единиц, трудоемкость, оценка). Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется структурным подразделением дополнительного образования самостоятельно;
- сведения о пройденных практиках (стажировках) (наименование/аправленность, трудоемкость, оценка);
- сведения о прохождении итоговой аттестации (вид, трудоемкость, оценка);
- дополнительные сведения – при необходимости.

При заполнении бланков документов об обучении и справок об обучении указываются:

- полное наименование Центра в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- изученные дисциплины (модули) (наименование, трудоемкость, оценка) – при необходимости;
- дополнительные сведения – при необходимости.

Бланки документов о квалификации, документов об обучении, справки об обучении заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом

черного цвета.

Допускается заполнение бланков документов на иностранном языке порядке, установленным соответствующими договорами и соглашениями, приказами директора Центра.

Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации кроме записей, установленных данным Положением. При отсутствии отдельных данных в строках и/или графах документов следует ставить прочерк (тире).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина и лица без гражданства указываются в соответствии с данными национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Документы о квалификации, документ об обучении, справка об обучении заверяются печатью Центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

Дубликат документа о квалификации или документа об обучении выдается на основании личного заявления. При заполнении дубликатов документов о квалификации и документов об обучении на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в правой верхней части бланка титула.

На дубликате указывается полное наименование Центра в именительном падеже, согласно Уставу, на момент выдачи соответствующих документов о квалификации и документов об обучении.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Если за время, прошедшее после обучения в организации, осуществляющей обучение, наименование организации изменилось, в документе квалификации вписывается фраза: «Образовательная организация была переименована в ___ году» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации» с указанием старого полного официального наименования образовательной организации.

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

5 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ)

Выдача документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении) осуществляется лицам, прошедшим обучение по дополнительным образовательным программам в структурных подразделениях Центра, в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается: взамен утраченного документа; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию(имя, отчество).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается на основании личного заявления выпускника, согласованного с руководителем структурного подразделения дополнительного образования и визой директора Центра.

Дубликат справки об обучении не выдается. Выдается новая справка на основании личного заявления выпускника, согласованного с руководителем структурного подразделения дополнительного образования и визой директора Центра.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации (документ об обучении) на дубликат документа о квалификации (документа об обучении) с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации (документа об обучении), копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника или формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник документа о квалификации (дубликат документа) изымается и уничтожается в установленном порядке.

Документ о квалификации (документ об обучении) или их дубликаты выдается выпускнику лично либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, либо по письменному заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и/или доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (документ об обучении) или их дубликаты, а также уведомление о вручении, хранятся в личном деле выпускника либо совместно с соответствующей ведомостью выдачи документов.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладывают в личное дело обучающегося.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации и документов об обучении формируется отдельное дело невостребованных документов.

6 УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах вносятся в «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» специалистом Центра дополнительного образования в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему

«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения (число, месяц, год) лица, освоившего дополнительную образовательную программу, которому выдан документ;
- пол лица, освоившего дополнительную образовательную программу, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру установленным порядком.

Для учета выдачи документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении, дубликатов документов) ведутся книги регистрации выданных документов (ведомости выдачи документов):

- удостоверений о повышении квалификации;
- дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- документов об обучении;
- справок об обучении;
- дубликатов документов.

В книгу (ведомость) регистрации выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- наименование программы;

- наименование квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя Центра;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

В книгу (ведомость) регистрации выдачи документов об обучении (справок об обучении, дубликатов документов) вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- наименование программы;
- подпись руководителя Центра;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровывается, скрепляется печатью Центра, с указанием количества листов в книге регистрации (ведомости выдачи документов), и хранится как документ строгой отчетности у руководителя структурного подразделения дополнительного образования.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра, в состав которой могут входить:

- председатель – директор Центра;
- руководители структурных подразделений дополнительного образования;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации (ведомости) выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Центра на основании решения Педагогического совета.

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

Приложение 1

Бланки документов, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему на ведение профессиональной деятельности в сфере





Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему на ведение профессиональной деятельности в сфере с присвоением квалификации





Образец бланка приложения к диплому А-4

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С " " _____ г. по " " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

_____ дополнительного профессионального образования)

по программе _____ (наименование программы

_____ дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____ (наименование предприятия,

_____ организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____ (наименование темы)

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

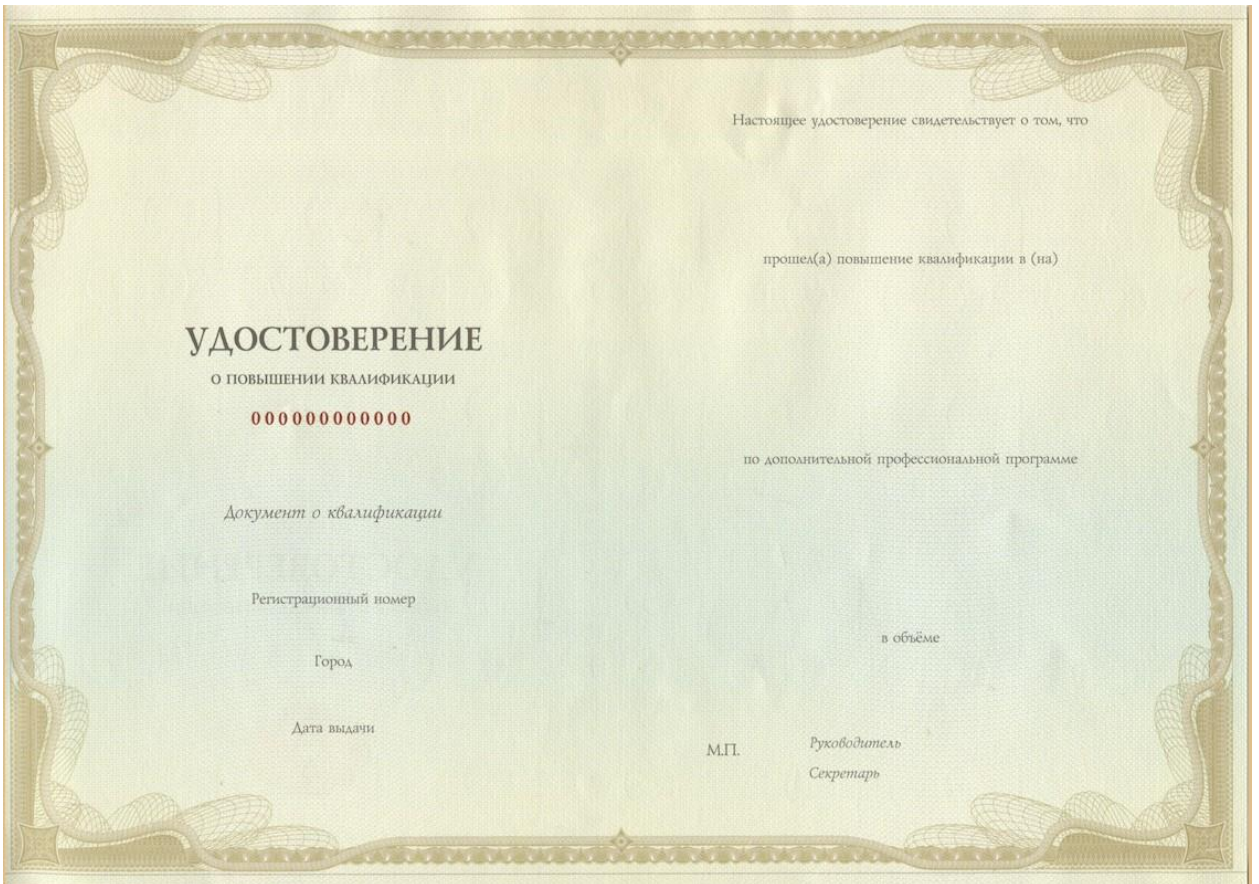
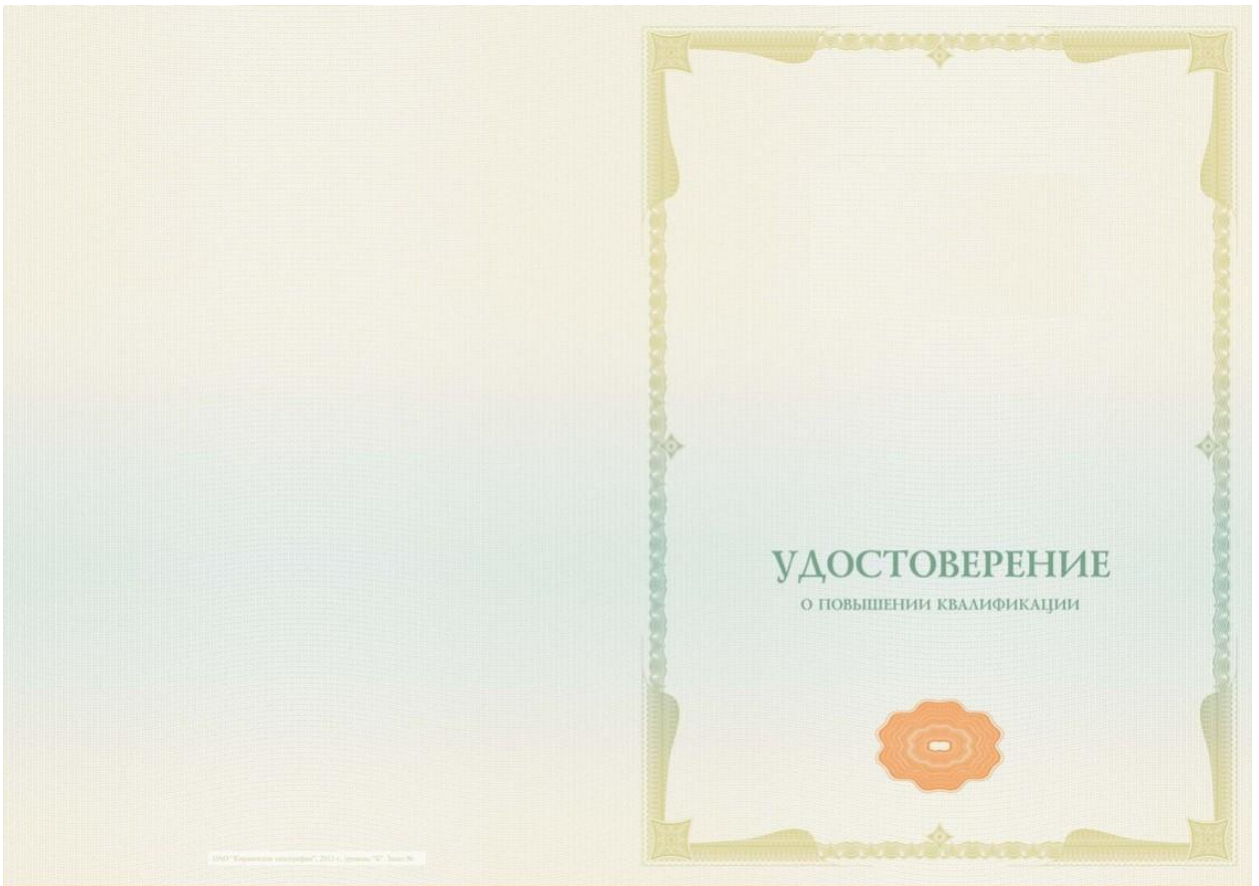
Всего: _____

Руководитель _____

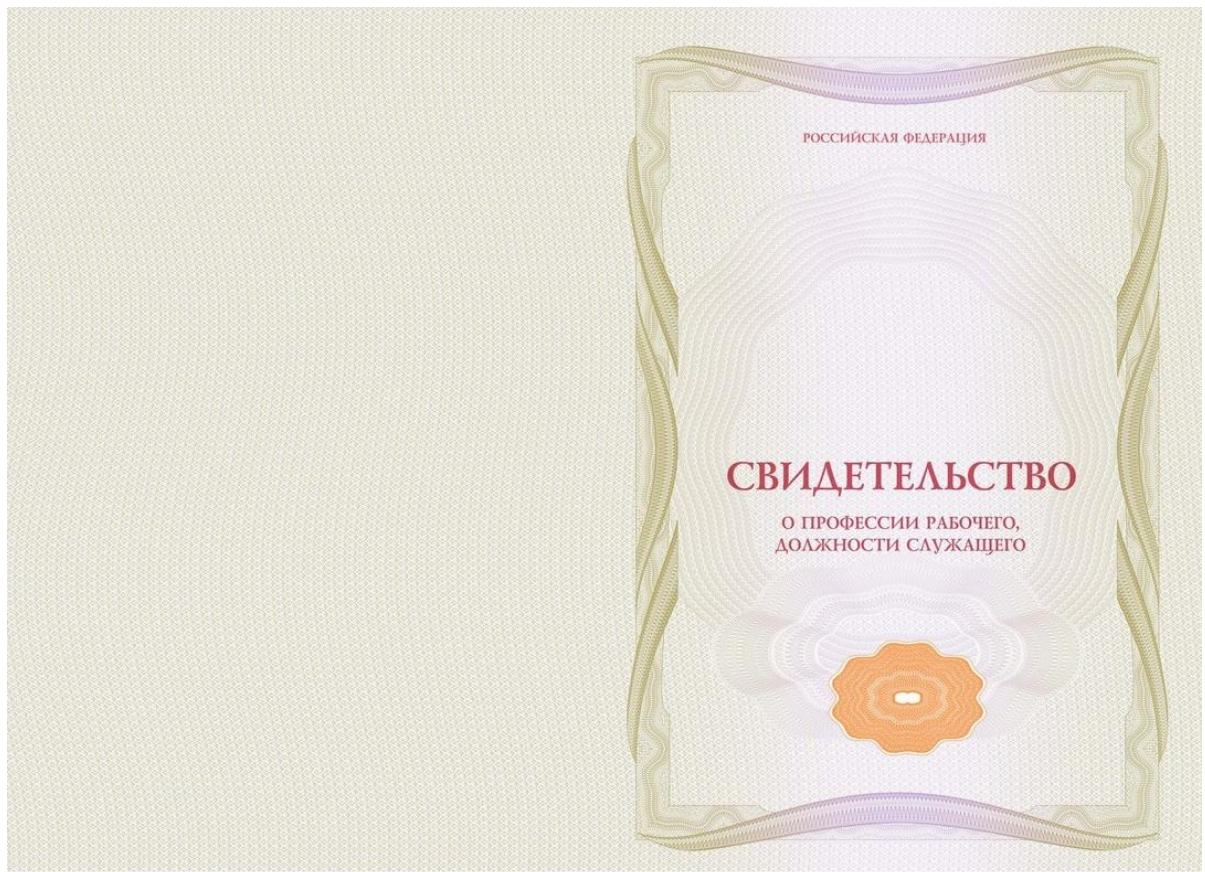
М.П.

Секретарь _____

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сда(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего № _____

(регистрационный номер) _____
(дата выдачи) _____

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

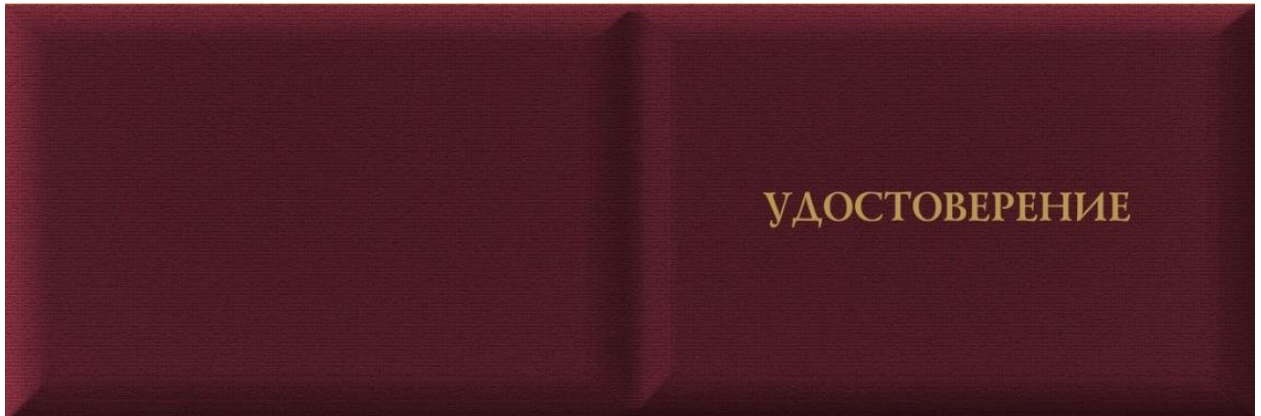
Прессидент аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

МП.

Образец бланка удостоверения об обучении



<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;">(личная подпись)</p> <p>М. П. _____</p> <p style="text-align: right;">Выдано «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Выдано _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том, что он(а) «__» _____ 20__ г.</p> <p>ОКОНЧИЛ _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование учебного заведения)</p> <p>по профессии _____</p> <p>_____</p>
--	---

<p>РЕШЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество)</p> <p>присвоена (подтверждена) квалификация _____</p> <p>разряд _____</p> <p>Допускается _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(вид работы, тип объекта, его характеристики и параметры)</p>	<p>Основание: _____</p> <p>№ _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div> <p>Председатель экзаменационной комиссии _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>Руководитель _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>
--	--

Приложение 3

Образец бланка удостоверения и личной книжки «Безопасные приемы и методы выполнения работ на высоте» 1,2,3 группа

<p style="text-align: center;">Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр» Федерации профсоюзов Приморского края</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>_____ (профессия, должность)</p> <p>_____ (организация)</p> <p>Дата выдачи _____ Действительно до _____</p> <p>Личная подпись _____</p>	<p>Прошел(ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте для работников 1 группы. Практическое обучение продолжительностью <u>16 часов</u></p> <p>Решением аттестационной комиссии может быть допущен(а) к следующим видам работ: <u>безопасное производство работ на высоте с применением системы канатного доступа в составе бригады.</u></p> <p>- присвоена 1 группа по безопасности работ на высоте</p> <p>Основание: протокол № _____ от _____ г.</p> <p>Руководитель организации, выдавшей удостоверение _____ М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)</p>
---	---

<p style="text-align: center;">Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр» Федерации профсоюзов Приморского края</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>_____ (профессия, должность)</p> <p>_____ (организация)</p> <p>Дата выдачи _____ Действительно до _____</p> <p>Личная подпись _____</p>	<p>Прошел(ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте для работников 2 группы. Практическое обучение продолжительностью <u>16 часов</u></p> <p>Решением аттестационной комиссии может быть допущен(а) к следующим видам работ: <u>безопасное производство работ на высоте с применением системы канатного доступа в составе бригады или под непосредственным контролем работника, назначенного приказом работодателя</u></p> <p>- присвоена 2 группа по безопасности работ на высоте</p> <p>Основание: протокол № _____ от _____ г</p> <p>Руководитель организации, выдавшей удостоверение _____ М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)</p>
---	--

<p style="text-align: center;">Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр» Федерации профсоюзов Приморского края</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>_____ (профессия, должность)</p> <p>_____ (организация)</p> <p>Дата выдачи _____ Действительно до _____</p> <p>Личная подпись _____</p>	<p>Прошел(ла):</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте для работников 3 группы; - практическое обучение продолжительностью <u>16 часов</u> <p>Решением аттестационной комиссии может быть допущен к работе: ответственного за организацию и безопасное проведение работ на высоте, а также за проведение инструктажей, составление плана мероприятий по эвакуации и спасению работников при возникновении аварийной ситуации и при проведении спасательных работ, работника проводящего обслуживание и периодический осмотр СИЗ; работника выдающего наряды-допуска, ответственного руководителя работ на высоте, выполняемых по наряду-допуску; должностного лица, в полномочия которого входит утверждение ППР на высоте; специалиста проводящего обучение работам на высоте, а также члена аттестационных комиссий организаций, проводящих обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте.</p> <p>Присвоена 3 группа по безопасности работ на высоте</p> <p>Основание: протокол № _____ от _____ г</p> <p>Руководитель организации, выдавшей удостоверение _____ М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)</p>
---	--

Образец личной книжки «Безопасные приемы и методы выполнения работ на высоте»

Рекомендации по заполнению

1. Идентификация владельца личной книжки производится по фотографии и личной подписи владельца.
2. Обязательным является заполнение отработанных часов. Необходимо учитывать только часы, отработанные непосредственно на высоте, а также время, потраченное на подготовку оборудования и средств защиты, обследование и испытание оборудования, обследование и подготовку рабочего места. Заполняются все три колонки.

Пример записи:

для 6 часов работы:

X	X	6
---	---	---

для 80 часов работы:

X	8	0
---	---	---

3. Записи о виде проведенных работ должны быть выполнены в точной и ясной форме. Эта информация важна работодателю, а также владельцу личной книжки, т.к. позволяет продемонстрировать опыт и умения работника.

70

Личная книжка выдана:

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

(наименование организации, осуществляющей образовательную

«Учебно-методический центр» Федерации профсоюзов Приморского края
деятельность, выдавшей личную книжку)

на основании удостоверения № _____ от «__» _____ 20__ г.

Лицензия:

Серия 25Л01 № 0001229, рег. № 186 от 30.05.2016 г.

Департамент образования и науки Приморского края

(регистрационный номер лицензии, дата выдачи, наименование органа,
выдающего образовательную лицензию)

Руководитель образовательного учреждения:

(подпись) (Ф.И.О.)

Рег. номер _____	Рег. номер _____	Рег. номер _____
Лич. книжка № _____	Лич. книжка № _____	Лич. книжка № _____
Дата выдачи _____	Дата выдачи _____	Дата выдачи _____
Дата окончания _____	Дата окончания _____	Дата окончания _____
Всего часов на высоте _____	Всего часов на высоте _____	Всего часов на высоте _____

Заключение врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования

Группа крови

Карточка медицинского страхования

--	--	--	--

Дата обследования	Заключение врача, № медицинской справки	ФИО, подпись и личная печать врача

4

Сведения об опыте работы

Место работ	Продолжительность работ (в часах)	Максимальная высота (м)	Подпись лица, ответственного за производство работ, печать организации

ИТОГО:

69

Образец справки об обучении в образовательной организации

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**СПРАВКА
об обучении в образовательной организации**

« ___ » _____ 20__ г.

№ ___

Данная справка выдана:

_____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он (а) с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. обучался (лась) в
**Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального
образования**

_____ **«Учебно-методический центр» Федерации профсоюзов Приморского края**
_____ (образовательной организации)

по программе:

_____ (практического семинара, повышения квалификации, профессиональной переподготовки,
наименование программы)

в объеме _____

За время обучения прослушал(а) программу:

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		

Заместитель директора по учебной работе

Н.С. Петрова

Директор ЧОУ ДПО УМЦ ФППК
(М.П.)

М.А. Воробьева