

Разработано и утверждено
с участием представителя
трудового коллектива
Протокол от _____ 2022 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
директор

_____.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления документов о квалификации, удостоверений
и свидетельств

Москва, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления документов о квалификации, удостоверений и свидетельств (далее – Положение), регламентирует порядок учета и выдачи документов о квалификации ФАУ «РОСКАПСТРОЙ» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ (ред. 11.06.2022 г. действует с 15.06.2022 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3. Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов – о квалификации (далее - Методические рекомендации), направленных письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК - 610/06.

1.3. В учреждение выдаются следующие документы об обучении: квалификации, удостоверения и свидетельства:

1. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – для лиц, прошедших обучение по программе профессионального обучения;

2. удостоверение повышения квалификации рабочих профессий;

3. удостоверение о проверке знаний правил при работе на высоте - для лиц, прошедших обучение по программе «Безопасные методы и приёмы выполнения работ на высоте для работников 1,2,3 группы безопасности».

4. удостоверения рабочего люльки.

5. удостоверения по оказанию первой помощи

1.4. Формы бланков документов о квалификации, удостоверений и свидетельств, должны соответствовать образцам документов указанных в Приложении.

2. Порядок заполнения бланков документов

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации (Приложение №1)

2.2. При заполнении бланков свидетельств о квалификации (далее – бланк документов) учитываются следующие сведения:

2.2.1. При заполнении левой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. На отдельной строке после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

2. после строки, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего», на отдельной строке регистрационный номер по книге регистрации документов;

3. далее на отдельной строке дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

4. далее на отдельной строке наименования города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация.

2.2.2. При заполнении правой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. на отдельной строке после строки «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия пишется на отдельной строке, имя и отчество на следующей);

2. после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения по профессии:» на отдельной строке пишется профессия;
3. после на отдельной строке указывается код профессии согласно ЕТКС и срок освоения программы (указывается в часах);
4. после на отдельной строке указывается дата и номер решения квалификационной комиссии;
5. после строки, содержащей надпись «присвоена квалификация» указывается профессия и на отдельной строке разряд.
6. в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – подпись, фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
7. в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – подпись, фамилия и инициалы генерального директора учебного центра;
8. в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» ставится печать образовательной организации.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации (Приложение №2)

2.4 При заполнении бланков удостоверении о повышении квалификации по пожарной безопасности (далее – бланк документов) учитываются следующие сведения:

2.4.1 При заполнении левой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. На отдельной строке после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

2. после строки, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», на отдельной строке регистрационный номер по книге регистрации документов;

3. далее на отдельной строке наименования города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация.

4. далее на отдельной строке дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

2.4.2. При заполнении правой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. на отдельной строке после строки «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия пишется на отдельной строке, имя и отчество на следующей;

2. на отдельной строке период с какого по какое число прошёл обучения;

3. после на отдельной строке указывается по какой программе прошёл обучение и в каком объёме;

4. в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – подпись, фамилия и инициалы генерального директора учебного центра;

5. в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» ставится печать образовательной организации.

2.5 При заполнении бланков повышения квалификации рабочих специальностей (далее – бланк документов) учитываются следующие сведения:

2.5.1. При заполнении левой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. на отдельной строке после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное название образовательной

организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

2. после строки, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», но отдельной строке регистрационный номер по книге регистрации документов;

3. далее на отдельной строке наименования города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация.

4. далее на отдельной строке дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

2.5.2. При заполнении правой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. на отдельной строке после строки «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия пишется на отдельной строке, имя и отчество на следующей);

2. после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышения квалификации» на отдельной строке пишется наименование организации, где прошёл обучение;

3. после на отдельной строке указывается название программы;

4. далее на отдельной строке период обучения и объём усвоения программы (указывается в часах);

5. после на отдельной строке указывается дата и номер протокола решения аттестационной комиссии;

6. после строки, содержащей надпись «присвоен тарифно-квалификационный разряд» указывается на отдельной строке разряд и профессия.

7. в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – подпись, фамилия и инициалы генерального директора учебного центра;

8. в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» ставится печать образовательной организации.

2.6. Заполнение бланков удостоверений о проверке знаний правил при работе на высоте (Приложение 4):

2.6.1 Бланки удостоверений о проверке знаний правил при работе на высоте (далее - бланки) заполняются согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 16.11.2020 г. №782 «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте».

2.6.2 При заполнении левой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. Бланки удостоверений о проверке знаний правил при работе на высоте (далее - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета;

2. в верхней части лицевой стороны бланка с выравниванием по центру прописывается сокращенное официальное наименование учреждения.

3. следующая строка – «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» с указанием номера документа, соответствующим регистрационному номеру в протоколе;

4. далее с правой стороны с помощью программы вставляется фотография (3*4);

5. с левой стороны прописывается фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже; «Профессия, должность» - указывается должность обучающегося; «Организация» - указывается наименование организации-работодателя обучающегося; «Дата выдачи» и «Действительно до»; личная подпись обучающегося.

2.6.3 На оборотной стороне бланка текст «Прошел(а) – обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ; далее указывается количество часов.

1. следующей строке (по выравниванию по центру) указывается «Решением экзаменационной комиссии» прописывается «может быть допущен(а) к работам в качестве» - прописывается к каким работам допускается обучающийся;
2. следующая строка – указывается какая группа по безопасности выполнения работ на высоте допускается (1, 2, 3 группа);
3. в строке «Освоение протокол» - прописывается номер протокола, дата;
4. в строке «директор» - подпись, фамилия и инициалы;
5. в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать учебного центра.

2.7. Заполнение бланков удостоверений о проверке знаний по программе: «Обучение охране труда для рабочих люльки, находящихся на подъемнике (вышке)» (Приложение 5):

2.7.1 При заполнении левой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. Бланки удостоверений о проверке знаний правил для рабочих люльки, находящихся на подъемнике (вышке) (далее - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета;
2. в верхней части лицевой стороны бланка с выравниванием по центру прописывается сокращенное официальное наименование учреждения.
3. следующая строка – «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» с указанием номера документа, соответствующим регистрационному номеру в протоколе;
4. далее с правой стороны с помощью программы вставляется фотография (3*4);
5. с левой стороны прописывается фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже; «Профессия, должность» - указывается должность обучающегося; «Организация» - указывается наименование организации-работодателя обучающегося; «Дата выдачи» и «Действительно до»; личная подпись обучающегося.

2.7.2 На оборотной стороне бланка текст «Прошел(а) обучение и проверку знаний по программе» далее указывается количество часов.

1. следующей строке (по выравниванию по центру) указывается «Решением экзаменационной комиссии» прописывается «может быть допущен(а) для работ на высоте в качестве» - прописывается «рабочего люльки»;
2. в строке «Основание протокол» - прописывается номер протокола, дата;
3. в строке «директор» - подпись, фамилия и инициалы;
4. в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать учебного центра.

2.8 Заполнение бланков удостоверений по программе: «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве» (Приложение 6):

2.8.1 При заполнении левой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. Бланки удостоверений о проверке знаний по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве (далее - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета;
2. в верхней части лицевой стороны бланка с выравниванием по центру прописывается сокращенное официальное наименование учреждения
3. следующая строка – «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» с указанием номера документа, соответствующим регистрационному номеру в протоколе;
4. далее с правой стороны с помощью программы вставляется фотография (3*4);
5. с левой стороны прописывается фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже; «Профессия, должность» - указывается должность обучающегося; «Организация» - указывается наименование организации-работодателя обучающегося; «Дата выдачи» и «Действительно до»; личная подпись обучающегося.

2.8.2 На оборотной стороне бланка текст «Прошел(а) обучение по программе: Оказание первой помощи пострадавшим на производстве» далее указывается количество часов.

1. в строке «Основание протокол» - прописывается номер протокола, дата;
3. в строке « директор» - подпись, фамилия и инициалы;
4. в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать учебного центра.

Разработал:

Согласовано: