

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«АЗЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»  
(АНО ДПО «АПБ»)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Правления АНО ДПО «АПБ»

\_\_\_\_\_ А.И. Зыбин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений об обучении  
по дополнительным профессиональным программам и их дубликатов  
в автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«АЗЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»**

Рассказово

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений об обучении по реализуемым дополнительным профессиональным программам и их дубликатов (далее Положение) устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче удостоверений слушателям, прошедшим обучение и проверку знаний в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «АЗЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ» (АНО ДПО «АПБ»).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

## **2. Оформление результатов обучения по программам дополнительного профессионального образования**

2.1. Результаты проверки знаний оформляются протоколом по форме *Приложение № 1*. Протокол проверки знаний должен быть составлен в день проведения проверки знаний, подписан Председателем и членами Комиссии, принимавшими участие в проверке знаний.

2.2. Протоколы хранятся в помещении организации в сейфе № 2. Срок хранения протоколов проверки знаний не менее 5 лет.

2.3. Документ установленного образца - удостоверение (о повышении квалификации, об очередной проверке знаний), выдается лицам, зачисленным в АНО ДПО «АПБ» на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Удостоверение оформляется на бланке, образец которого утвержден правлением АНО ДПО «АПБ» (*Приложение № 2*).

2.5. Секретарь обеспечивает:

- оформление протоколов и удостоверений о повышении квалификации;
- учет и хранение протоколов.

### **3. Порядок заполнения бланков удостоверений**

3.1. Заполнение бланков удостоверений производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Бланки удостоверений (далее – бланки) заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера.

3.3. Общие правила заполнения документов:

3.3.1. По журналу регистрации удостоверений указывается регистрационный номер и сокращение с сокращенным обозначением программы дополнительного профессионального обучения.

3.3.2. После слова «Выдано»: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

3.3.3. Указывается наименование организации – места работы обучившегося, его должность.

3.3.4. После слов «Проведена проверка знаний» - наименование программы дополнительного профессионального обучения согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Председателем правления АНО ДПО и количество часов по учебно-тематическому плану.

3.3.5. Указывается номер протокола заседания комиссии по проверке знаний АНО ДПО «АПБ» и дата составления протокола. Если число даты содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

3.3.6. В нижней части по центру удостоверение подписывается (с расшифровкой) председателем комиссии, ставится дата подписи, если число даты содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АНО ДПО «АПБ».

3.4. Заполненный бланк удостоверения в случае обнаружения ошибок или несоответствия требованиям данной инструкции считается недействительным и подлежит уничтожению.

#### **4. Регистрация и хранение бланков удостоверений**

4.1. Выдаваемые удостоверения подлежат регистрации в Журналах учета и выдачи документов о повышении квалификации, выдаваемых в АНО ДПО «АПБ» (далее – Журналы регистрации), которые брошюруются, пронумеровываются и хранятся в архиве.

В журналы заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- ФИО лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись лица, получившего документ.

4.2. Журнал регистрации выданных документов хранится у секретаря АНО ДПО «АПБ».

4.3. Не выданные удостоверения хранятся в архиве АНО ДПО «АПБ».

#### **5. Выдача удостоверений и дубликатов**

5.1. Основанием для выдачи документов о повышении квалификации является приказ Председателя правления АНО ДПО «АПБ» об окончании обучения.

5.2. Удостоверение о повышении квалификации, должно быть готово к выдаче не позднее 10 дней с момента завершения обучения.

5.3. Удостоверение вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в Журнале регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации.

5.4. Удостоверение может выдаваться доверенному лицу под роспись в Журнале регистрации и выдачи удостоверений о проверке знаний по

доверенности, оформленной в установленном порядке, или пересылаться по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.5. В случае утраты удостоверения их дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ДПО «АПБ» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение» ставится штамп «Дубликат».

5.6. Дубликат удостоверения подписывается Председателем правления.

5.7. За выдачу документов установленного образца о повышении квалификации и дубликатов указанных документов плата не взимается.

## **6. Заключительное положение.**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения ее в действие приказом по АНО ДПО «АПБ» и утверждением Председателем правления.

6.2. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию согласуются и утверждаются Председателем правления.

**Приложение № 1. Образец протокола проверки знаний**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда  
руководителей и специалистов организаций**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. г. Рассказово Тамбовской области  
В соответствии с приказом руководителя организации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_  
комиссия в составе:

А.И. Зыбина - председателя Правления АНО ДПО «АПБ»,

В.Л. Удовикина - преподавателя АНО ДПО «АПБ»,

М.И. Зыбина - преподавателя АНО ДПО «АПБ»,

В.В. Великанова - инспектора труда

провела проверку знаний требований охраны труда по программе

\_\_\_\_\_ (название учебной программы)

в объеме \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия И.О.)

в соответствии с должностными обязанностями и нормативными документами:

1. Конституция Российской Федерации (извлечения).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (извлечения).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (извлечения).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (извлечения).
5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О техническом регулировании».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 4 марта 2013 г. № 22-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
7. Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006 г. № 413).
8. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О специальной оценке условий труда".
9. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 31.01.2016) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"(извлечение).
10. Правительства РФ от 25.02.2000 № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин».
11. Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».
12. Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».
13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2006 г. № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» (с изменениями и дополнениями).
14. ГОСТ Р 12.0.010-2009 «ССБТ Система управления охраной труда. определение опасностей и оценка рисков».

*ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации*

№№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	В проверки знаний	Отметка о результатах проверки знаний (сдано/не сдано)	№ удостоверения
			очередной		

Председатель: \_\_\_\_\_ А.И.Зыбин

Члены комиссии \_\_\_\_\_ В.Л.Удовикин

: \_\_\_\_\_ М.И.Зыбин

\_\_\_\_\_ В.В. Великанов

## Приложение № 2. Образец бланка удостоверения



Автономная некоммерческая  
организация дополнительного  
профессионального образования  
«АЗЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Выдано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны  
труда по программе обучения руководителей,  
специалистов и членов комиссии по охране труда в  
объёме \_\_\_\_\_ часов.

**Протокол** заседания комиссии по проверке знаний  
требований охраны труда

От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Действительно до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ А.И.Зыбин  
М.П.

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны  
труда по \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ часов.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний  
требований охраны труда \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
Дата

А.И.Зыбин  
М.П.

∞

Примечание. 1. Бланк удостоверения выполняется на плотной бумаге. 2. На лицевой стороне сверху указано полное наименование организации. 3. К регистрационному номеру удостоверений добавляется сокращение «ОТ», «ПТМ», «ЭА» и т.д. (сокращенное обозначение программы дополнительного профессионального обучения).