



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «УЦРР»

Дурновцева О.А.

2021г.



Положение

**о порядке заполнения, учета, хранения результатов обучения по охране
труда и выдачи удостоверений о повышении квалификации в
АНО ДПО «Учебный центр регионального развития»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета, хранения результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда и выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее – Положение) слушателям, прошедшим обучение и проверку знаний по охране труда в АНО ДПО «Учебный центр регионального значения» (далее - Учебный центр).

1.2. Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации в области образования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. Оформление результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

2.1. Результаты проверки знаний оформляются протоколом по форме приложения № 1. Протокол о результатах проверки знаний требований охраны труда должен быть составлен в день проведения проверки знаний, подписан председателем, членами и секретарем Комиссии, принимавшими участие в проверке знаний.

2.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу - программу повышения квалификации по охране труда и прошедшим проверку знаний требований охраны труда выдается удостоверение о проверке знаний требований охраны труда (Приложение 2).

2.3. Протоколы о результатах проверки знаний требований охраны труда хранятся в Учебном центре.

2.4. Секретарь комиссии обеспечивает:

- оформление протоколов и удостоверений о проверке знаний;

- учет и хранение протоколов и бланков удостоверений о проверке знаний.

3. Заполнение бланков удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

3.1. Заполнение бланков удостоверения о проверке знаний требований охраны труда (далее - удостоверения) производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. На лицевой стороне по центру пишется фраза:

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

3.3 Во внутреннем развороте с левой стороны сверху пишется полное наименование организации. Ниже ставится регистрационный номер по книге регистрации удостоверений.

3.4. Общими правилами заполнения являются следующие:

3.4.1. Бланки удостоверения заполняются черными чернилами или печатаются на принтере.

3.4.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слова «Выдано» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

3.4.3. Затем заполняется наименование организации - места работы обучившегося, его должность.

3.4.4. После слов «Проведена проверка знаний требований охраны труда» вписывается наименование программы повышения квалификации согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных директором Учебного центра и согласованных Министерством труда и социального развития Удмуртской республики, ниже, после слов «в объеме», цифрой проставляется количество часов по учебно-тематическому плану.

3.4.5. Ниже ставится номер протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда АНО ДПО «Учебный центр Регионального развития» и дата составления протокола. Если число даты содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

3.4.6. В нижней части с левой стороны 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 Учебного центра.

3.4.7. С правой стороны удостоверения указываются сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда по образцу левой стороны.

3.5. После заполнения бланка удостоверения он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

4.Регистрация, хранение и уничтожение бланков удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

4.1. Выдаваемые удостоверения о проверке знаний требований охраны труда, в Учебном центре подлежат регистрации в Книге регистрации удостоверений о проверке знаний требований охраны труда , выдаваемых в АНО

ДПО «Учебный центр Регионального развития» (далее - Книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- ФИО лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- ФИО, подпись руководителя структурного подразделения, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

4.2. Книга регистрации выданных документов хранится в Учебном центре.

4.3. Не выданные удостоверения хранятся в архиве Учебного центра.

4.4. Пришедшие в негодность удостоверения уничтожаются в порядке, установленном законодательством для уничтожения бланков строгой отчетности.

5. Выдача документов о повышении квалификации

5.1. Основанием для выдачи документов о повышении квалификации по Охране труда (удостоверения) является приказ Учебного центра об окончании обучения.

Регистрация приказов Учебного центра о повышении квалификации производится в журнале регистрации приказов Учебного центра

Удостоверение вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге учета и выдачи документов о повышении квалификации по образовательной программе «Охрана труда».

Удостоверение может выдаваться другому лицу под роспись в книге учета и выдачи документов о повышении квалификации по образовательной программе «Охрана труда» по доверенности, оформленной в установленном порядке, или пересылаться по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. В случае утраты удостоверения их дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре 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».

5.3. При заполнении дубликата удостоверения в правом верхнем углу внутренней стороны от руки пишется слово «дубликат» на языке бланка.

5.4. Дубликат удостоверения о повышении квалификации подписывается директором Учебного центра.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента введение его в действие приказом по учебному центру, после согласования Советом Учебного центра и утверждением директора.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение согласуется с советом учебного центра и утверждается директором Учебного центра.

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
обучения
«Учебный центр Регионального развития»**

ПРОТОКОЛ N _____

заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

(полное наименование организации)

20 __ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) " _____ "20 __ г. N _____ комиссия в составе:

Председателя _____
(Ф.И.О., должность)

членов: _____
(Ф. И. О., должность)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

представителей*:

органов исполнительной власти субъектов
Российской Федерации _____
(Ф.И.О., должность)

органов местного самоуправления _____
(Ф.И.О., должность)

государственной инспекции труда субъекта
Российской Федерации _____
(Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников
по _____
(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____
(количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.	Результат проверки знаний (сдал/ не сдал) № выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О. подпись)

Члены комиссии _____
(Ф.И.О. подпись)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О. подпись)

Представители**:

органов исполнительной власти субъектов
Российской Федерации _____
(Ф.И.О., должность)

органов местного самоуправления _____
(Ф.И.О., должность)

государственной инспекции труда субъекта
Российской Федерации _____
(Ф.И.О., должность)

* Указываются, если участвуют в работе комиссии.

** Подписываются, если участвуют в работе комиссии.

(Лицевая сторона)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

(Левая сторона)

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Регионального Развития»

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

Выдано _____

(Ф.И.О.)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

_____ в объеме _____
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

_____ (наименование организации)
от "___" _____ 20__ г. N _____

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

(Правая сторона)

СВЕДЕНИЯ

О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

_____ в объеме _____
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N ____ заседания комиссии по проверке знаний требований

охраны труда работников от " __ " _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.