

64-3/18  
24.04.17

**ОБЩЕСТВО  
С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МОЛОТ – ОРУЖИЕ»**

24.04.17

**П Р И К А З**  
генерального директора.

24 апреля 2017 № 47

«О введении Положения о  
разработке, порядку выдачи  
и учету документов о  
квалификации

С целью установления порядка разработки, выдачи и учета документов о квалификации работников ООО «Молот-Оружие», прошедших обучение в учебно-курсовом комбинате и отделе охраны труда

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Ввести в действие с 18.04.2017 года «Положение о разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации» работников ООО «Молот-Оружие», прошедших обучение (Приложение № 1).
2. Руководителям структурных подразделений принять к действию и руководству настоящее Положение.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. генерального директора-директора по персоналу Золотова А.В.

Генеральный директор



Р.Е. Букарев

## ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации

### 1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации (свидетельств, удостоверений) в Учебно-курсовом комбинате и отделе охраны труда ООО «Молот-Оружие» (далее - Положение) разработано с учетом требований:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013г. № 499;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013г. № 292.

1.2. Освоение программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, переподготовки рабочих, повышения квалификации рабочих), а также дополнительных профессиональных программ завершается обязательной итоговой аттестацией.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (свидетельство, удостоверение).

Документ о квалификации подтверждает:

- присвоение разряда по результатам профессионального обучения подтверждается свидетельством (Приложение 1);
- присвоение разряда по результатам профессионального обучения по профессиям, поднадзорных Ростехнадзору подтверждается удостоверением (Приложение 2);
- допуск к работе на объектах, подконтрольных Ростехнадзору подтверждается удостоверением (Приложение 3);
- проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов подтверждается удостоверением (Приложение 4).

1.4. Учет документов о квалификации осуществляется по книге регистрации выдачи свидетельств и удостоверений, которая хранится в Учебно-курсовом комбинате; по книге регистрации участников обучения по охране труда руководителей и специалистов, которая хранится в отделе охраны труда ООО «Молот-Оружие».



## **2. Разработка бланков документов о квалификации (свидетельств, удостоверений)**

2.1. Разработкой бланков документов о квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимается ООО самостоятельно.

2.2. Изготовление бланков документов (свидетельств, удостоверений) осуществляется отделом технической документации ООО «Молот-Оружие».

## **3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача документов и дубликатов о квалификации.**

3.1. При заполнении бланков свидетельств необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название структурного подразделения ООО «Молот-Оружие», осуществляющего образовательную деятельность в именной падеже, согласно Положения об учебно-курсовом комбинате;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (номер, дата выдачи);
- наименование документа и порядковый номер по книге регистрации свидетельств и удостоверений;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение;
- номер протокола квалификационной комиссии и дата;
- оценка за квалификационный экзамен;
- наименование профессии;
- присвоение квалификационного разряда;
- дата выдачи.

Бланк свидетельства подписывается заместителем генерального директора по персоналу и руководителем УКК.

На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать УКК.

3.2. При заполнении удостоверения на присвоение разряда по результатам профессионального обучения по профессиям, поднадзорных Ростехнадзору необходимо указывать следующие данные:

- официальное название структурного подразделения ООО «Молот-Оружие», осуществляющего образовательную деятельность в именной падеже, согласно Положения об учебно-курсовом комбинате;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (номер, дата выдачи);
- наименование документа и порядковый номер по книге регистрации свидетельств и удостоверений;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение;
- дата окончания обучения и наименование учебного заведения;
- по профессии;
- решение квалификационной комиссии о присвоении квалификации ФИО;
- допускается к обслуживанию;
- номер и дата протокола квалификационной комиссии.

Бланк удостоверения подписывается председателем комиссии и представителем учебного заведения.

На бланке удостоверения предусмотрено место для фотографии обучающегося.

На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать УКК и личная подпись обучающегося.

3.3. При заполнении удостоверения на допуск к работе на объектах, подконтрольных Ростехнадзору указывают следующие данные:

- сокращенное наименование ООО, согласно уставу организации;
- наименование документа и порядковый номер по книге регистрации свидетельств и удостоверений;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение;
- профессия;
- решение экзаменационной комиссии о допуске к обслуживанию;
- название Правил, с указанием пунктов;
- дата, вид проверки знаний, № протокола, отметка о проверке знаний.

Бланк удостоверения подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем УКК и инспектором Ростехнадзора (при необходимости).

На бланке удостоверения предусмотрено место для фотографии обучающегося.

На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать УКК и личная подпись обучающегося.

3.4. При заполнении бланков удостоверений о проверке знаний руководителей и специалистов по охране труда необходимо указывать следующие данные:

- полное наименование ООО, согласно уставу организации;
- наименование документа;
- номер по книге регистрации удостоверений;
- фамилия, имя и отчество;
- должность и место работы;
- дата и номер протокола.

Бланк документа подписывается председателем комиссии.

3.5. Бланки документов заполняются рукописным способом чернилами черного цвета.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

3.6. Документы выдаются работнику, прошедшему обучение лично, о чем свидетельствует роспись в книге регистрации. Допускается получение документов под роспись лицами, ответственными за обучение в подразделениях, где работают обучающиеся.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в УКК всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат документа выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху пишется «дубликат» или ставится штамп «дубликат» (при наличии).



#### **4. Учет бланков документов**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств и удостоверений;
- книга регистрации участников обучения по охране труда руководителей и специалистов.

4.2. В книгу регистрации свидетельств (удостоверений) вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер свидетельства и удостоверения;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- в) наименование профессии;
- г) номер и дата протокола квалификационной комиссии;
- д) присвоенный квалификационный разряд;
- е) подпись лица в получении.

4.3. Книга регистрации участников обучения по охране труда руководителей и специалистов содержит следующие данные:

- а) номер по порядку;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- в) год рождения;
- г) место работы;
- д) должность;
- е) номер и дата протокола квалификационной комиссии;
- ж) номер выданного удостоверения;
- з) примечание.

#### **5. Списание документов, хранение бланков**

5.1. Бланки свидетельств (удостоверений) хранятся в специально отведенном закрытом шкафу, находятся на учете у материально-ответственного лица.

5.2. Списание документов производится на основании акта о списании бланков свидетельств (удостоверений) один раз в квартал. Акт о списании бланков свидетельств (удостоверений) передается в бухгалтерию ООО «Молот-Оружие».

В акте о списании указываются следующие сведения:

- номер по порядку;
- наименование документа, цена;
- количество;
- кому выдан документ о квалификации (ФИО);
- № подразделения;
- номер выданного документа.

Начальник УКК



Т.В. Потеминская

<b>Учебно-курсовой кабинет</b> ООО «Молод-Оружие» Лицензия № 1533 от 27.02.2015 г.	
<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</b>	
Выдано _____	_____ г.
согласно протоколу № _____	_____ 20 _____ г.
от " _____ "	_____ 20 _____ г.
обучался (лась) _____	_____
Сдал (а) экзамен с оценкой _____	
присвоена квалификация _____	
М.П. _____	
Зам. генерального директора по персоналу _____	
Руководитель УЧК _____	
выдано " _____ " _____ г.	

  

<b>К СВИДЕТЕЛЬСТВУ № _____</b>	
Выдано _____	_____ г.
согласно протоколу № _____	_____ 20 _____ г.
от " _____ "	_____ 20 _____ г.
обучался (лась) _____	_____
Сдал (а) экзамен с оценкой _____	
присвоена квалификация _____	
М.П. _____	
Зам. генерального директора по персоналу _____	
Руководитель УЧК _____	
выдано " _____ " _____ г.	

<p>_____ (личная подпись)</p> <p>Выдано « ____ » ____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>Печать учебного заведения</p>	<p>Учебно-курсовой кабинет ООО «Молот-Суржук» Лицензия № 1533 от 27.02.2015 г.</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Выдано _____ (фамилия, имя отчество)</p> <p>в том, что он « ____ » ____ 20__ г. окончил обучение _____ (наименование учебного заведения)</p> <p>по профессии _____</p>
<p>Решением квалификационной комиссии _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Допускается к обслуживанию _____ (имя кандидата)</p>	<p>Осьминожье: протокол квалификационной комиссии № _____ от « ____ » ____ 20__ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ (подпись)</p> <p>Представитель учебного заведения _____ (подпись)</p>







<p>_____ (полное наименование предприятия, учреждения, организации) <b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p>	
Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)	
Должность _____	
Место работы _____ в том, что у него (нее) проведена проверка знаний по охране труда в объеме, соответствующем должностным обязанностям.	
Протокол от _____ 20 ____ г. № _____	
Председатель комиссии _____ (ф. и. о. подпись)	

  

<p>Сведения о повторных проверках знаний:</p>	
Должность _____	
Место работы _____	
Проведена проверка знаний по охране труда в объеме, соответствующем должностным обязанностям	
Протокол от _____ 20 ____ г. № _____	
Председатель комиссии _____ (ф. и. о. подпись)	
М.П. _____	№ 151, 3001/534