

Министерство образования и науки Хабаровского края
Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Спортивно-техническое общество «Кедр»
(ЧУ ДПО «СТО «Кедр»)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ЧУ ДПО «СТО «Кедр»
«22» 05 2023 г.
Протокол № 07



**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ, УЧЕТУ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ,
ХРАНЕНИЮ И СПИСАНИЮ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(дополнительное профессиональное образование, профессиональное
обучение)**

Хабаровск
2023

1. Общие положения

1.1. Положение по приобретению, учету, порядку выдачи, хранению и списанию документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее Положение) определяет приобретение, учет, порядок выдачи, хранение и списание документов о квалификации в ЧУ ДПО «СТО «Кедр» (далее - Организация).

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Лицам, успешно освоившим соответствующую основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельство о должности служащего (профессии рабочего), или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, или удостоверение о повышении квалификации.

Использование бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, позволяет: облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом работодателя, кадровыми службами и др., экономить бюджеты образовательных организаций, повысить имидж дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности; установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;

- Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения”;

- Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 мая 2022 года № 15-2/В-1677 - О применении постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования от 12.03.2015 г. № АК — 610/06.

2. Порядок приобретения бланков документов о квалификации

2.1. В соответствии с Уставом Учреждения материально-ответственным лицом за приобретение, учёт, выдачу и хранение документов о квалификации является руководитель образовательной организации.

2.2. Ответственное лицо за приобретение бланков строгой отчётности (документов о квалификации) составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Учреждения.

2.3. Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет Учреждению договор и счет на оплату.

2.4. При поступлении бланков документов о квалификации ответственное лицо вместе с руководителем образовательных проектов проводит сверку соответствия фактического количества бланков документов с бланками приложений (их серий и номеров — при наличии) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в одном экземпляре в бухгалтерской программе («Денежные документы»), который хранится в папке «Локальные акты по движению денежных документов».

2.5. В ЧУ ДПО «СТО «Кедр» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам (ДПП) - программам повышения

квалификации и профессиональной переподготовки:

2.5.1. удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение в объеме не менее 16 часов (Приложение 1);

2.5.2. диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов (Приложение 2) с обложкой и приложением. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2.6. В ЧУ ДПО «СТО «Кедр» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по основным программам профессионального обучения:

- свидетельство профессии рабочего должности служащего (Приложение 3);

- удостоверение о квалификации (Приложение 3).

2.7. ЧУ ДПО «СТО «Кедр» вводятся следующие документы:

2.7.1. свидетельство о предаттестационной подготовки электротехнического персонала (Приложение 4);

2.7.2. - свидетельство предаттестационной подготовки по промышленной безопасности (Приложение 4);

2.8. В ЧУ ДПО «СТО «Кедр» вводятся следующие документы:

- удостоверение о проверке знаний требований охраны труда (Приложение 5) для руководителей и специалистов организаций.

2.9. В ЧУ ДПО «СТО «Кедр» вводятся следующие документы об обучении:

2.9.1. справка об обучении в образовательном учреждении (Приложение б) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (по письменному заявлению обучающегося);

- а также лицам, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки об

обучении в образовательном учреждении на документ о квалификации.

2.10. Информация о реализованных в течение календарного года ДПП основных программ профессионального обучения и условиях их реализации, характеристика контингента обучающихся передается в «Автоматизированную информационную систему сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования Российской Федерации» (<http://as-dpe.mon.gov.ru/>).

2.11. Сведения о документах об образовании, выдаваемых лицам, освоившим программы основного общего, среднего общего, среднего профобразования, а также основные программы профобучения, передаются в ФИС ФРДО в течение 3 рабочих дней с даты выдачи; освоившим иные образовательные программы - в течение 60 дней.

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;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- 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 об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

ЧУ ДПО «СТО «Кедр» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Заполнение бланков документов установленного образца производится с помощью модуля заполнения и учета при использовании ЧУ ДПО «СТО «Кедр» бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите

персональной информации и предоставляется образовательным организациям на безвозмездной основе или возмездной основе предприятиями-изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции через предоставление лицензии.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков устанавливается на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционировать под управлением операционных систем Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

3.2. Заполнение бланков документов дополнительного профессионального образования и профессионального обучения рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного и синего цвета.

3.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати — «М.П.», ставится печать ЧУ ДПО «СТО «Кедр».

3.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ЧУ ДПО «СТО «Кедр» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дисциплинах и результатах их освоения, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4. Учет, хранение и выдача бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся в ЧУ ДПО «СТО «Кедр», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру денежных документов.

4.2. Приобретенные бланки документов о квалификации регистрируются ответственным лицом за учёт материальных ценностей в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, печатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Допускается ведение одной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

4.3. В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование и номера полученных бланков строгой отчетности;
- дата получения и выдачи;
- количество полученных и выданных бланков;
- подпись материально-ответственного лица.

4.4. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (от 16 часов);
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (от 72 часов);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (от 250 часов);
- книга регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.4.1. В книгу регистрации вносят следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- ответственное лицо;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо по заявлению обучающегося - дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- решение аттестационной комиссии (при наличии);

- примечания.

4.4.2. Если была допущена ошибка в книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4.3. Записи в книги регистрации вносятся либо в алфавитном порядке, либо в порядке заключения договоров на обучение (физические лица), либо в порядке согласно поданной заявке на обучение (юридические лица).

4.5. Для регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации ведётся книга регистрации выдачи дубликатов документов, в который заносятся:

- регистрационный номер дубликата документа о квалификации;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения дубликата документа о квалификации по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка дубликата документа о квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии / дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- ответственное лицо;
- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- примечания.

4.5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.5.2. Дубликаты документа о квалификации оформляются на бланках, применяемых ЧУ ДПО «СТО «Кедр» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5.3. Дубликаты документа о квалификации выдаются на основании личного заявления.

4.5.4. Дубликат документа о квалификации выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, хранятся в личном деле обучающегося.

4.5.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.5.6. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

4.5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ЧУ ДПО «СТО «Кедр» и уничтожаются в установленном порядке.

4.5.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов.

4.6. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются обучающемуся одновременно с получением соответствующего документа об образовании. До момента получения соответствующего документа об образовании выдается справка об обучении в образовательном учреждении.

4.7. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ЧУ ДПО «СТО «Кедр» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Копии выданных документов и приложений к нему (при наличии) подлежат хранению в архиве в личном деле обучающегося (на бумажном или локальном электронном носителе).

4.9. Передача полученных (закупленных на предприятии ГОСЗНАКА) бланков документов о квалификации другим образовательным организациям не допускается.

4.10. Документы о квалификации, не полученные обучающимися, хранятся в ЧУ ДПО «СТО «Кедр» сейфе до их востребования.

4.11. По личному заявлению обучающегося документ о квалификации может быть направлен на его домашний почтовый адрес. Если заказчиком обучения является организация — на почтовый адрес организации.

4.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков не использованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший — в сдаче этих бланков.

5. Списание и уничтожение бланков документов о квалификации

5.1. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя ЧУ ДПО «СТО «Кедр».

5.2. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания (приложение 7).

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель ЧУ ДПО «СТО «Кедр».

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в ЧУ ДПО «СТО «Кедр». Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель.

5.4. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в календарный год (до проведения инвентаризации):

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);

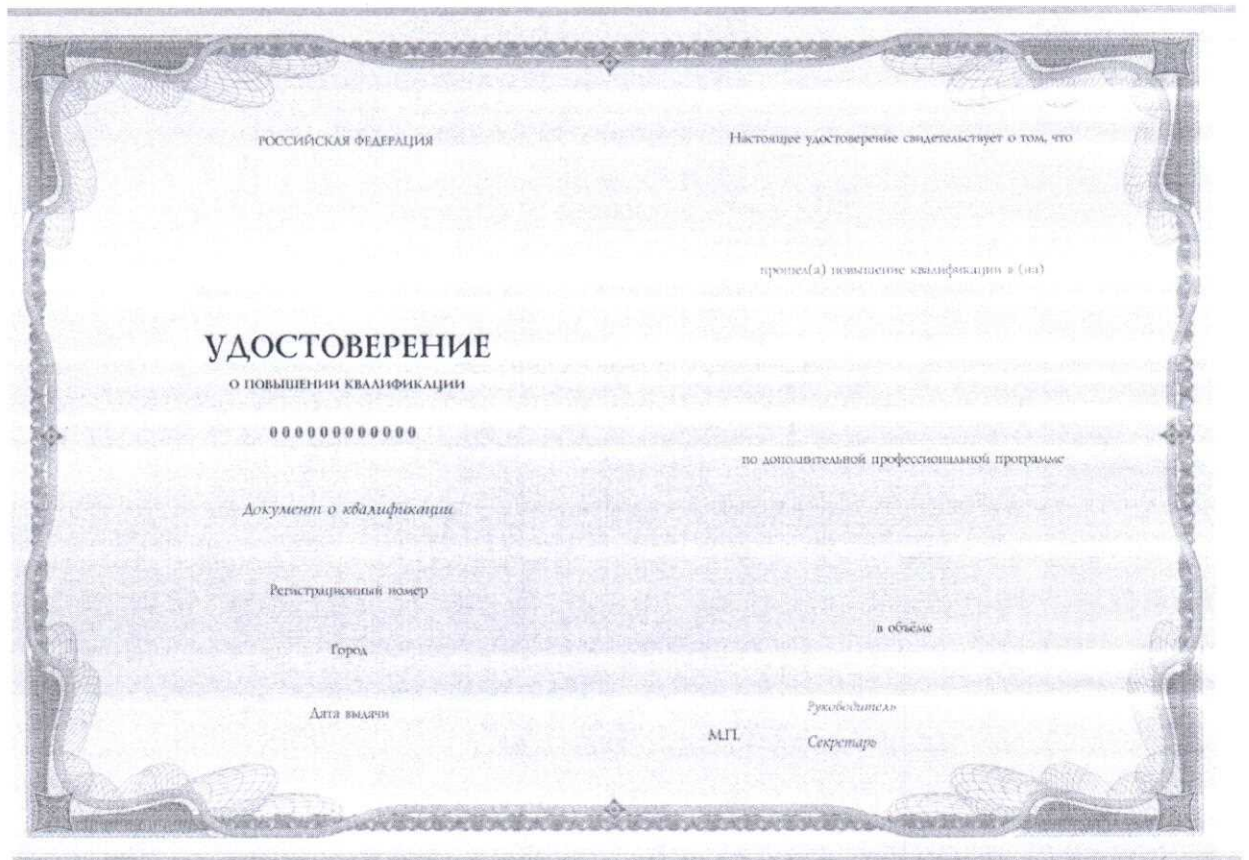
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии листов книги регистрации и акты об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности (приложение 8).

5.6. О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности материально-ответственное лицо уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

5.7. Выданные документы о квалификации, имеющие типографские номера, как денежные документы списываются записью в бухгалтерской программе по факту внесения в соответствующую книгу регистрации и выдачи обучающимся, завершим обучение на программе.

Бланк удостоверения о повышении квалификации
установленного образца



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

пришел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

в объеме

Дата выдачи

МП. Руководитель
Секретарь

Настоящий диплом свидетельствует о том, что
принял(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Решением от _____
диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Города _____

Дата выдачи _____

М.П. _____

Председатель комиссии
Руководитель
Секретарь

Настоящий диплом свидетельствует о том, что
принял(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Решением от _____
диплом подтверждает присвоение квалификации _____
и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Города _____

Дата выдачи _____

М.П. _____

Председатель комиссии
Руководитель
Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предшествующий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

000000000000

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Наименование дисциплины (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Одних

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель
 Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Александр Владимирович Прокопьевич Сидоров

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

Город _____

Председатель
ответственной комиссии _____

Руководитель
организации _____

МП _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о профессиональном уровне образования _____

За время обучения (стажа) работы, включая по сокращенной программе (мастер, прораб) учебную (производственную практику) и производственную практику, освоено аттестовано

Наименование предмета	Оценки качества работ	Источники оценок

Примечание к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№ _____

Центральный номер
(или филиал) _____

Должность и
информационный
контактный
номер _____

Организация квалификация _____

Подпись
информационного
центра _____

Подпись _____

Степень _____

МП _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

М. П. _____

Выдано « ____ » _____ 20__ г.

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) « ____ » _____ 20__ г.
окончил _____
(высшее учебное заведение)

по профессии _____

РЕШЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____ (фамилия, имя, отчество)

присвоена (подтверждена) квалификация _____

разряд _____

Допускается _____

_____ (вид работы, тип объекта, его характеристика и параметры)

Основание: _____

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель
экзаменационной комиссии _____ (подпись)

Руководитель _____ (подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство образования и науки Хабаровского края
Частное учреждение дополнительного профессионального образования
"Спортивно-техническое общество "Кедр"
Лицензия на право осуществления образовательной деятельности
№ 0035-01286-27/00238170 от 29 июля 2015 года

Выдано _____
Организация (место работы) _____
Должность _____
в том, что он(а) прошел(а)
с _____ 20 ____ г.
по _____ 20 ____ г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

предаттестационную подготовку
электротехнического персонала
требованиям действующих норм и правил
в электротехнике

Регистрационный номер _____
Дата выдачи _____ 20 ____ г.
г. Хабаровск

Руководитель _____
подпись _____
М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство образования и науки Хабаровского края
Частное учреждение дополнительного профессионального образования
"Спортивно-техническое общество "Кедр"
Лицензия на право осуществления образовательной деятельности
№ 0035-01286-27/00238170 от 29 июля 2015 года

Выдано _____
Организация (место работы) _____
Должность _____
в том, что он(а) прошел(а)
с _____ 20 ____ г.
по _____ 20 ____ г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

предаттестационную подготовку
по промышленной безопасности

Регистрационный номер _____
Дата выдачи _____ 20 ____ г.
г. Хабаровск

Руководитель _____
подпись _____
М.П.

(наименование организации)
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____
 Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда работников по учебной программе «Охрана труда для руководителей и специалистов организаций» в объеме 40 часов

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____

от «__» _____ 20__ г. № _____

Действительно до «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ / _____ /
М.П. (подпись) (ФИО)

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знания требований охраны труда по _____
(наименование программы обучения по охране труда) в объеме _____ часов.

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ / _____ /
М.П. (подпись) (ФИО)

М.П. _____ Дата _____

(заполнение Справки об обучении в образовательной организации)

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Спортивно-техническое общество «Кедр»**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____ г. Хабаровск

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

Дата рождения: «__» _____ 20__ г.

Предыдущий документ об образовании _____

Поступил(а) «__» _____ 20__ г. в Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Спортивно-техническое общество «Кедр».

Завершил(а) обучение «__» _____ 20__ г. в Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Спортивно-техническое общество «Кедр».

Нормативный срок обучения: _____
Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования (дополнительная профессиональная программа): _____

Курсовые работы: _____ Практика: _____

Итоговая аттестационная работа: _____

(тема)

(оценка)

За время обучения освоил(а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1				
2				
Всего:				

Основание:

Приказ об отчислении № _____ от «_____» _____ 20 _____ г.

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.п.

Справку оформил _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности от «___» _____ 20___ г.

Организация _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «___» _____ 20___ г. № _____,
составила настоящий акт в том, что за период с «___» _____ 20___ г. по
«___» _____ 20___ г. подлежит списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (шрепированя)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 __ г.

(место)

АКТ № ____

об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности

Комиссия, назначенная приказом от « ____ » _____ 20 __ г. в составе:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О.) (должность)
_____ (Ф.И.О.) (должность)
_____ (Ф.И.О.) (должность)
_____ (Ф.И.О.) (должность)

составила настоящий акт в том, что подлежат шредированию бланк(и) испорченный(е) во время заполнения:

_____ (наименование бланков) _____

_____ (наименование бланков) _____

_____ (наименование бланков) _____

ВСЕГО бланков: _____ шт.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.