



УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Д. В. Арефьев".

Арефьев Д. В.

**«ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ
ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБУЧЕНИИ В ООО «ОХРАТРУ»**

г. Архангельск
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом [от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России [от 01.07.2013 № 499](#) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Минобрнауки России [от 02.09.2013 № АК-1879/06](#) «О документах о квалификации», письмом Минобрнауки России [от 21.02.2014 № АК-316/06](#) «О направлении рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации», письмом Минобрнауки России [от 12.03.2015 № АК-608/06](#) «О направлении рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Постановлением правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», Уставом ООО «ОХРАТРУ».

1.2. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.3. 1.2. В соответствии с пунктом 19 приказа Минобрнауки России [от 01.07.2013 № 499](#) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, удостоверение о прохождении обучения и свидетельство о профессии рабочего, должности служащего в рамках действующих НПА Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение едино и обязательно к применению для всех служб, структурных подразделений ООО «ОХРАТРУ», включая обособленные подразделения (филиалы и представительства).

1.5. В ООО «ОХРАТРУ» выдаются следующие документы о квалификации:

1.5.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается удостоверение и свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.5.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

1.5.3. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты о прохождении соответствующего курса.

1.6. Документ о квалификации в может выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

1.7. Лицам, для которых предусмотрено обязательное обучение требованиям охраны труда с последующей проверкой знаний в системе ЕИСОТ, выдаются протоколы/выписки из протокола с присвоенным регистрационным номером. По требованию выдаются удостоверения.

2. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации ООО «ОХРАТРУ»;
- регистрационный номер;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Архангельск);
- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью, в соответствии с записью в паспорте или другом предоставленном документе; данные прописываются в именительном или дательном падеже в зависимости от формулировок, указанных в бланках выдаваемых удостоверений). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

2.3. Бланк документа подписывается Генеральным директором ООО «ОХРАТРУ» или лицом, назначенным внутренним локальным документом ответственным за подписание документов. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или ручкой синего цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставятся печать образовательной организации.

2.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.5. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3. Выдача дубликатов документов

3.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Образовательной организации, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утерянных документов оформляются по письменному заявлению.

3.2. За выдачу дубликата документов об обучении взимается плата, установленная Прайсом компании ООО «ОХРАТРУ».

3.3. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документы в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат».