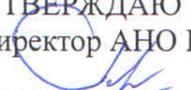




Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Технико-экономический колледж»

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 15 от «3» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ТЭК»

В.Н. Бор
«07» ноября 2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о
квалификации в сфере дополнительного профессионального
образования

Подольск

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Требования к бланкам документов.....	4
3. Порядок заполнения бланков документов.....	4
4. Регистрация и хранение бланков документов.....	9
5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.....	10
6. Порядок выдачи документов и их дубликатов.....	11
7. Сроки хранения документов.....	12
Приложения.....	15

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, а также к системе учета и хранения результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований по охране труда в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Технико-экономический колледж» (далее – АНО ПО «ТЭК»).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности АНО ПО «ТЭК»;
- Уставом АНО ПО «ТЭК».

1.3 АНО ПО «ТЭК» выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу по повышению квалификации – удостоверение

о повышении квалификации;

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу по профессиональной переподготовке – диплом о профессиональной переподготовке;

- слушателям, имеющим среднее (полное) общее образование, успешно сдавшим квалификационный экзамен и получившим квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

- слушателям, прошедшим обучение по дополнительной образовательной программе – сертификат/свидетельство об обучении.

1.5. Слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и не освоившим в полном объеме дополнительную профессиональную программу, выдается справка об обучении.

1.6. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знания требований охраны труда работников несет работодатель в порядке, установленном законодательством РФ.

2 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются АНО ПО «ТЭК». Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом АНО ПО «ТЭК». Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией государственного образца.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм×297 мм).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее — диплом) состоит из двух частей: основной — представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм×297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм×210 мм либо 210 мм×297 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выполняется на плотной бумаге (размер бланка 210 мм×297 мм или 148 мм×210 мм).

2.5 Сертификат об обучении выполняется на плотной бумаге (размер бланка 210 мм×297 мм или 148 мм×210 мм).

2.5. Справка об обучении (Приложение 1) выполняется на бумаге (размер бланка 210 мм×297 мм или 148 мм×210 мм).

3 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1 К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – для лиц, прошедших профессиональное обучение по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

3.2 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Заполнение бланков государственного образца (удостоверения, диплома и приложения к диплому) производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов, утвержденных соответствующим локальным нормативным актом АНО ПО «ТЭК».

3.3 Бланки всех документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.4 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.5 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу АНО ПО «ТЭК»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и/или наименование присвоенной квалификации.

3.6 Бланк документа государственного образца подписывается директором АНО ПО «ТЭК» или иными уполномоченными лицами. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На

месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать АНО ПО «ТЭК», которая закреплена в Уставе организации.

3.6.1 Бланк приложения диплома (при наличии) заполняется на усмотрение АНО ПО «ТЭК» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.7 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.8 Для всех бланков документов государственного образца общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.8.1 После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру в именительном падеже (шрифт Times New Roman размером не более 20п) вписывается фамилия, на следующей строке - имя и отчество слушателя.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции.

Остальные сведения правой и левой частей бланка заполняются шрифтом Times New Roman размером 12п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта при заполнении бланка приложения к диплому до 6п.

3.8.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он может указываться один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.8.3 После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается полное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу в соответствии с Уставом АНО ПО «ТЭК».

3.8.4 После слов «по программе» по центру для удостоверений или для дипломов после слов «по программе профессиональной переподготовки» по центру в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке. Для дипломов

указывается «в объёме» и количество академических часов цифрами, например «в объёме 260 часов».

3.8.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем организации, реализующей программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Инициалы и фамилии печатаются с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел. Подпись на документе проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.8.6 Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарем, работником организации, реализующей программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Инициалы и фамилии печатаются с выравниванием вправо. Подпись на документе проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.8.7 На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать АНО ПО «ТЭК», которая закреплена в Уставе организации.

3.9 Для заполнения правой оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.9.1 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество академических часов цифрами. Например, «в объёме 144 часа».

3.9.2 При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы, в строке «Итоговая работа на тему:» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.10 Для заполнения бланков правой оборотной стороны дипломов устанавливаются следующие правила:

3.10.1 После слов «Решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания Аттестационной комиссии.

3.10.2 После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.10.3 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой, и записывается «квалификация» с указанием квалификации, предусмотренной дополнительной профессиональной программой.

3.11 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их

левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.11.1 В верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом (Автономная некоммерческая организация профессионального образования – на первой строке, «Технико-экономический колледж» – на второй строке).

3.11.2 После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.11.3 После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

3.11.4 После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.12 При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.12.1 После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю, регистрационный номер диплома и дата его выдачи.

3.12.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.12.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, серия (при наличии), номер и дата выдачи, на основании которого данное лицо было зачислено в АНО ПО «ТЭК» для обучения.

3.12.4 В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.12.5 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись полного наименования образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу (в соответствии с Уставом АНО ПО «ТЭК»).

3.12.6 В строке после слов «по программе» в кавычках записывается вид и полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.12.7 После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.12.8 В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках

вписывается полное наименование темы аттестационной работы. В случае, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрена».

3.13 При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.13.1 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля.

3.13.2 В графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

3.13.3 В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

3.13.4 В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.13.5 В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

3.13.6 На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать АНО ПО «ТЭК».

3.14 Результаты проверки знаний по программам переподготовки и требований охраны труда работников сторонних организаций оформляются протоколами по форме согласно Приложению 2, Приложению 3.

3.15 Работнику организации, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение (Приложение 4) либо диплом о профессиональной переподготовке за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью АНО ПО «ТЭК».

3.16

3.16.1 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, является защищённой полиграфической продукцией, но не является при этом документом государственного образца.

3.16.2 С целью организации учета бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на бланке свидетельства имеется серия и номер соответствующего бланка, которые позволяют идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

3.16.3 Номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего представляет собой порядковый номер, присвоенный бланку предприятием - изготовителем.

3.16.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, а также дубликаты указанных свидетельств (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью компьютера.

3.16.5 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего содержит следующие сведения:

- установленную надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- полное официальное наименование образовательной организации;
- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего»;
- серия и номера бланка свидетельства;
- надпись «Документ о квалификации»;
- надпись «Регистрационный №»;
- надпись «Дата выдачи»;
- установленная надпись «Город»;
- фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже);
- период освоения выпускником программы профессионального обучения;
- установленная надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым осуществляется профессиональное обучение;
- надпись: «Решением аттестационной комиссии от « » ____ 202_ г. присвоена квалификация»;
- надпись наименования присвоенной квалификации;
- надпись присвоенного/полученного разряда (категории);
- сведения о Председателе аттестационной комиссии (фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии);
- сведения о Руководителе образовательной организации», и по этой строке - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- место печати образовательной организации.

3.16 После заполнения любого бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

3.17 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в порядке, установленном п.5 данного Положения.

4. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Бланки документов хранятся в АНО ПО «ТЭК» как бланки строгой отчетности, учитываются по специальному реестру и выдаются ответственному за оформление документов о дополнительном профессиональном и профессиональном обучении сотруднику, назначенному приказом директора АНО ПО «ТЭК».

4.2 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выданных документов о повышении квалификации

и профессиональной переподготовке;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи удостоверений по проверке знаний требований охраны труда работников сторонних организаций.

4.3 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- г) серия (при наличии) и номер бланка документа;
- д) дата выдачи документа;
- е) количество академических часов по программе;
- ж) наименование программы;
- з) дата и номер приказа о выпуске слушателя;
- и) подпись специалиста, выдавшего документ;
- к) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о виде выданного документа, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дате и номере протокола аттестационной комиссии (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

4.4 Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в АНО ПО «ТЭК».

5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора АНО ПО «ТЭК», в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- специалист, ответственный за бланки строгой отчетности;
- материально ответственные лица.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение 5) утверждаются нормативным актом образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или

наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

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

5.2 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении бланков строгой отчетности (при наличии). Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5.3 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за бланки строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

6.1 Документ о квалификации выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности (Приложение б), выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.2 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

6.3 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

6.4 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ПО «ТЭК» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

6.5 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

6.6 В случае утраты выпускником только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения на основании письменного заявления выпускника (Приложение 7) выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.7 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником на основании письменного заявления выпускника (Приложение 7) выдается дубликат приложения к диплому.

6.8 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.

6.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа 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 АНО ПО «ТЭК» и уничтожаются в установленном в п.5 порядке.

6.10 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

6.11 Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

7 СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» в АНО ПО «ТЭК» установлены следующие сроки хранения:

№ п.п.	Наименование документов	Срок хранения	
		Нормативный	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда
1.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	

2.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
3.	Журналы, книги учета:		
3.1	инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет	
3.2	профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	
4.	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет	75 лет
5.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет	
6.	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	
7.	Журналы, книги учета:		
7.1.	профилактических работ по технике безопасности	10 лет	
7.2.	инструктажа по технике безопасности	10 лет	
7.3.	проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	
8.	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет	
9.	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 лет	
10.	Примерные образовательные программы (учебные планы, рабочие программы) (долгосрочные и целевые):	Постоянно	
11.	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	

12.	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников.	3 года	
13.	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 года	
14.	Договоры о повышении квалификации работников	5 лет	
15.	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений(организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
16.	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
17.	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений(организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
18.	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации	5 лет	
19.	Журналы регистрации выдачи удостоверений (дипломов) об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
20.	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Технико-экономический колледж»
(АНО ПО «ТЭК»)**

Юридический адрес: ул. Рабочая, д. 13а, Г.о. Подольск, Московская область, РФ, 142116
телефон +7(4967)63-96-60, +7(901)509-39-29, e-mail: tec@tecspo.ru, www.tecspo.ru,
ОКПО 96349664, ОГРН 1165000053943, ИНН/КПП 5036161554/503601001

СПРАВКА

« ___ » _____ 20__ г.

№

(фамилия, имя, отчество, дата рождения слушателя)

действительно является (являлся/являлась) слушателем очной (заочной/очно-заочной) формы обучения Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Технико-экономический колледж» по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки

(указать наименование программы)

в период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 20.04.2018 г.
регистрационный номер № Л035-01255-50/00214751

выдана Министерством образования Московской области, срок действия - бессрочно
(дата и номер лицензии на осуществление образовательной деятельности, срок действия, кем выдана)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор АНО ПО «ТЭК» _____

В.Н. Бор



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Технико-экономический колледж»
(АНО ПО «ТЭК»)**

Юридический адрес: ул. Рабочая, д. 13а, Г.о. Подольск, Московская область, РФ, 142116
телефон +7(4967)63-96-60, +7(901)509-39-29, e-mail: tec@tecspo.ru, www.tecspo.ru,
ОКПО 96349664, ОГРН 1165000053943, ИНН/КПП 5036161554/503601001

ПРОТОКОЛ

заседания экзаменационной комиссии итогового экзамена/зачета
по программе повышения квалификации/переподготовки

« _____ » _____
(наименование программы)

« ____ » _____ 20__ г. № _____
Г.о. Подольск

В соответствии с приказом директора от « ____ » _____ 20__ г. № ____
комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

3. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Рассмотрев результаты итогового экзамена/зачета слушателей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка/отметка о зачете
1.		
2.		
3.		

комиссия РЕШИЛА:

1. Признать, что вышеперечисленные слушатели прошли итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки « _____ »,
профиль подготовки « _____ ».

2. Присвоить вышеперечисленным слушателям квалификацию
«_____»
и выдать диплом о профессиональной переподготовке.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

МП

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ
ТРУДА**

Автономной некоммерческой организации профессионального образования
«Технико-экономический колледж»

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с приказом директора от «___» _____ 20__ г. № ___
комиссия в составе:

Председатель- _____
(фамилия, инициалы)

Заместитель председателя – _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Секретарь – _____
(фамилия, инициалы)

провела проверку знаний требований охраны труда работников
по _____

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____
(количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, профессия	Место работы	Результат проверки знаний (удовлетворите льно/неудовлет ворительно)	Дата проверки знаний	Регистрационный номер записи о прохождении проверки знаний требований охраны труда в реестре, обученных по охране труда лиц	Подпись проверяе мого

Председатель комиссии _____ (_____
МП

Заместитель председателя комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Приложение 4

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

(Левая сторона)

_____ (полное наименование организации)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
Выдано _____
_____ (Ф.И.О.)
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
_____ в объеме _____
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)
Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____
_____ (наименование организации)
от " ____ " _____ 20__ г. № _____
Председатель комиссии _____
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Дата _____
М.П.

**СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

(Правая сторона)

Ф.И.О. _____
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
_____ в объеме _____
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)
Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____
_____ (наименование организации)
от " ____ " _____ 20__ г. № _____
Председатель комиссии _____
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Дата _____
М.П.

Приложение 5

Утверждаю
 Руководитель _____
 учреждения (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 “ ____ ” _____ 20 ____ г.

АКТ № _____ о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

ИНН _____

КПП

Ответственное лицо _____

Дебет счета _____

Кредит счета _____

КОДЫ
0504816

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. подлежат списанию:

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

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.

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение документа об образовании

Я, _____,
_____ (Ф.И.О. доверителя, являющегося обучающимся),

« ____ » _____ года рождения, паспорт гражданина РФ серии _____
№ _____, выданный _____,

(кем, когда)

зарегистрированный по адресу: _____

доверяю _____,

(Ф.И.О. доверенного лица)

« ____ » _____ года рождения, паспорт гражданина РФ серии _____
№ _____, выданный _____,

(кем, когда)

зарегистрированному по адресу: _____

получить в АНО ПО «ТЭК» удостоверение/диплом о повышении
квалификации/переподготовке по окончанию курсов повышения
квалификации/переподготовки
« _____ ».

(наименование курсов)

Подпись _____ заверяю.
(Ф.И.О. доверенного лица)

(дата)

(подпись доверителя)

(расшифровка подписи)

Директору
АНО ПО «Технико-экономический колледж»
Бор В.Н.
от выпускника _____
наименование программы, форма обучения

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ 202__ г.

Прошу выдать мне дубликат диплома с приложением (удостоверения о повышении квалификации/приложения к диплому) в связи с (указать причину: кража, утеря, перемена имени, порча, уничтожение диплома, ошибка в содержании диплома и т.п.)

Диплом с приложением (удостоверение о повышении квалификации, приложение к диплому) был выдан на имя _____
(указать ФИО)

в _____ году.

Обучение проходило по программе _____
(наименование программы дополнительного образования)

Приложение:

(привести перечень прилагаемых документов)

1. Объявление в газете - на 1 л. в 1 экз.
2. Ксерокопия паспорта (2-3-я страницы и регистрация) - на 2 л. в 1 экз.
3. Ксерокопия свидетельства о браке (если фамилия менялась) – на 1 л. в 1 экз.

(подпись)

/ _____
(И.О. Фамилия)



_____ (подпись)

/Вор В.Н./

Пролито
Прочитано на
23 (двадцати трех) листах.
Директор АНО ЦО «ТЭК»