



КМАРУДА

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

Приказом управляющего директора

АО «Комбинат КМАруда» № 681

от « 14 » 02 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, порядке выдачи и учете документов

КМА П 01.08-17

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение	3
2 Область применения	3
3 Нормативные ссылки	3
4 Термины и определения, обозначения и сокращения	3
5 Общие положения	4
7 Порядок оформления документов	5
9 Требования к регистрации и выдаче документов	6
10 Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	7
11 Перечень форм и записей	7
12 Лист регистрации изменений документа	8
13 Лист согласования	8
14 Приложения	9
Приложение 1 Свидетельство по профессии	9
Приложение 2 Диплом о профессиональной переподготовке	10
Приложение 3 Удостоверение о повышении квалификации	11
Приложение 4 Удостоверение о допуске к определенному виду работ	12
Приложение 5 Удостоверение по обучению безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте	13
Приложение 6 Сертификат	14
Приложение 7 Заявление	15

1 Назначение

1.1 Настоящее положение о формах, порядке выдачи и учете документов (далее – Положение) введено впервые.

1.2 Настоящее положение разработано начальником отдела обучения и развития персонала.

1.3 Положение устанавливает порядок утверждения форм бланков, изготовления, заполнения, учета, хранения и выдачи документов об обучении.

1.4 Настоящее Положение соответствует выполнению требований п. 7.2 международных стандартов ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001.

2 Область применения

Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях АО «Комбинат КМАруда».

3 Нормативные ссылки¹

ISO 9001	– Системы менеджмента качества - Требования
ISO 14001	– Системы экологического менеджмента – Требования и руководство по использованию
ISO 45001	– Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда – Требования и руководство по использованию
ISO 50001	– Системы энергетического менеджмента – Требования и руководство по использованию

КМА П 01.00-02 – Положение «Управление документированной информацией интегрированной системы менеджмента»

Закон РФ от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

4 Термины и определения, обозначения и сокращения

4.1 Термины и определения

Дополнительные профессиональные программы	- программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки
Обучение	- процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

¹ Актуальность нормативного документа проверяется в СЭД, не допускается использование устаревших версий

Квалификация	- уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности
Образовательная программа	- комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов.
Образовательная деятельность	- деятельность по реализации образовательных программ.
Организация, осуществляющая обучение	- юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.
Основные программы профессионального обучения	- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих

4.2 Обозначения

ISO	- Международная организация по стандартизации
ООиРП	- отдел обучения и развития персонала
АО	- акционерное общество

4.3 Сокращения

стр.	- страница	п.	- пункт
в т.ч.	- в том числе	п/п	- по порядку

5 Общие положения

5.1 Положение о формах, порядке выдачи и учете документов в АО «Комбинат КМАруда» устанавливает порядок утверждения форм бланков, изготовления, заполнения, учета, хранения и выдачи документов в корпоративном учебном центре (ООиРП) АО «Комбинат КМАруда» лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам дополнительного профессионального образования, лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по основным программам профессионального обучения, а также лицам, освоившим учебные программы на право допуска к определенному виду работ.

5.2 Положение является локальным актом АО «Комбинат КМАруда», утверждается приказом управляющего директора, его действие распространяется на всех работников АО «Комбинат КМАруда».

5.3 Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на начальника отдела обучения и развития персонала АО «Комбинат КМАруда».

5.4 В настоящее Положение в установленном порядке могут быть внесены, по мере необходимости, соответствующие изменения и дополнения.

6 Формы документов и порядок изготовления

6.1 АО «Комбинат КМАруда» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления документов согласно количеству слушателей и приобретает бланки документов следующими способами:

КМА П 01.08-17	стр. 4 из 15	Выпуск №1
----------------	--------------	-----------

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета в отделе обучения и развития персонала;

- заказывает предприятию – изготовителю;

- покупает готовые бланки.

6.2 Отдел обучения и развития персонала АО «Комбинат КМАруда» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам дополнительного профессионального образования, основным программам профессионального обучения, а также лицам, освоившим учебные программы на право допуска к определенному виду работ, соответствующие документы:

- **Свидетельство по профессии рабочего, должности служащего** - лицам, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения (Приложение 1);

- **Диплом о профессиональной переподготовке** - лицам, прошедшим переподготовку по дополнительным профессиональным программам обучения (Приложение 2);

- **Удостоверение о повышении квалификации** - лицам, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение 3);

- **Удостоверение о допуске к определенному виду работ** – лицам, прошедшим обучение по программам курсов целевого назначения на допуск к определенному виду работ (Приложение 4).

- **Удостоверение о допуске к работам на высоте** - лицам, прошедшим обучение и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 16 ноября 2020 г. № 782н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте» (Приложение 5).

- **Сертификат** - лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (Приложение № 6).

- **Дубликат** - лицам, утратившим документ об образовании и (или) квалификации.

7 Порядок оформления документов

7.1 Документы об обучении оформляются на русском языке.

7.2 Бланк удостоверения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации является односторонним – заполняется лицевая сторона документа.

7.3 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации по программам дополнительного профессионального образования указываются следующие сведения:

- официальное название организации в полной или сокращенной форме, осуществляющее обучение согласно лицензии на образовательную деятельность;

- регистрационный номер документа согласно книге регистрации документов;

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;

- наименование программы обучения;

- кол-во часов по программе обучения.

7.4 При заполнении бланков свидетельств по профессии рабочих по основным программам профессионального обучения указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;

- регистрационный номер документа согласно книге регистрации документов;

- период обучения;

- наименование профессии, по которой проведено обучение;

- официальное название организации в полной или сокращенной форме, осуществляющее обучение согласно лицензии на образовательную деятельность;

- количество часов обучения согласно программе;

- номер и дата протокола квалификационного экзамена;

- присвоенный квалификационный разряд;

- дата выдачи свидетельства.

7.5 При заполнении бланков удостоверений на допуск к определенному виду работ, к

выполнению работ на высоте указываются следующие сведения:

- регистрационный номер документа;
- дата выдачи удостоверения (срок действия при наличии);
- наименование программы курсов целевого обучения;
- наименование работ, к которым выдан допуск;
- номер и дата протокола аттестационной комиссии.

7.6 Регистрационный номер и дата выдачи документов об образовании указываются согласно книгам учета документов, перечисленных в п. 9.1.

7.7 Подпись управляющего директора или должностного лица, уполномоченного управляющим директором (на основании доверенности) на документах проставляются чернилами синего или фиолетового цвета.

7.8 На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

7.9 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

8 Порядок оформления дубликатов документов

8.1 В случае утраты документа, подтверждающего обучение в АО «Комбинат КМАруда», обучавшиеся имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению (Приложение №7).

8.2 При заполнении дубликата на бланках документов об образовании и (или) квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в левом верхнем углу.

8.3 Дубликаты документов выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

8.4 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа.

8.5 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

8.6 На дубликате указывается полное или сокращенное официальное наименование организации, имеющей лицензию на образовательную деятельность, на момент выдачи дубликата.

8.7 Дубликат подписывается управляющим директором или должностным лицом, уполномоченным управляющим директором (на основании доверенности).

9 Требования к регистрации и выдаче документов

9.1 Для учета выдачи документов об обучении в АО «Комбинат КМАруда» ведутся следующие книги регистрации выданных документов:

- Книга учета выдачи свидетельств по профессии (профессиональное обучение, переподготовка, повышение квалификации);
- Книга учета выдачи дипломов (дополнительное профессиональное образование);
- Книга учета выдачи удостоверений (дополнительное профессиональное образование);
- Книга учета выдачи документов о допуске к определенному виду работ.

9.2 В книги учета вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- год рождения;
- образование;
- структурное подразделение АО «Комбината КМАруда», в котором числится обучаемый;
- часы теоретического и производственного обучения согласно программе обучения;
- срок обучения (дата начала и окончания);
- оценка по теоретическому и производственному обучению;

- номер и дата протокола квалификационной (аттестационной) комиссии;
- наименование программы обучения/профессии, разряд/допуска;

9.3 В книге учета выдачи дубликатов указывается: регистрационный номер; фамилия, имя, отчество обучающегося; номер и дата протокола о проверке знаний; отметка о получении дубликата на руки.

9.4 Выдача документов осуществляется специалистом по обучению и развитию персонала.

10 Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

10.1 Списание документов производится по акту о списании бланков, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним, дата их уничтожения. Количество указывается прописью. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене.

11 Перечень форм и записей

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение		Архивирование	
			Место	Срок	Место	Срок
1.	Свидетельство по профессии рабочего, должности служащего	КМА Дб 01.08-01	-	-	-	-
2.	Диплом о профессиональной переподготовке	КМА Дб 01.08-03	-	-	-	-
3.	Удостоверение о повышении квалификации	КМА Дб 01.08-04	-	-	-	-
4.	Удостоверение о допуске к определенному виду работ	КМА Дб 01.08-05	-	-	-	-
5.	Удостоверение о допуске к работам на высоте	КМА Дб 01.08-06	-	-	-	-
6.	Сертификат	КМА Дб 01.08-07	-	-	-	-
7.	Заявление	КМА Дф 01.08-61	ООиПП	5 лет	не архивируется	

12 Лист регистрации изменений документа

№ выпуска	Основные изменения	Документ об утверждении № ___ от	Ф.И.О. и подпись рук. СП / специалиста / уполномоченного по ИСМ в СП
1	Положение введено впервые	Приказ № 681 от 14.02.2025г.	

13 Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Бятова Елена Станиславовна (КМА, Административно-хозяйственный отдел(АХО), Делопроизводитель)	Согласовано	11.02.2025 16:09	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Бятова Елена Станиславовна (КМА, Административно-хозяйственный отдел(АХО), Делопроизводитель)		
	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Богомолова Светлана Федоровна (КМА, Отдел обучения и развития персонала(ООиРП), Начальник отдела обучения и развития персонала)	Согласовано	12.02.2025 12:21	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Богомолова Светлана Федоровна (КМА, Отдел обучения и развития персонала(ООиРП), Начальник отдела обучения и развития персонала)		
	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Вислогузова Светлана Анатольевна (КМА, Отдел интегрированной системы менеджмента(ОИСМ), Начальник отдела интегрированной системы менеджмента)	Согласовано	13.02.2025 09:11	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Вислогузова Светлана Анатольевна (КМА, Отдел интегрированной системы менеджмента(ОИСМ), Начальник отдела интегрированной системы менеджмента)		
Яцкина Ольга Борисовна (КМА, Юридический отдел(ЮО), Начальник юридического отдела)	Согласовано	14.02.2025 15:45	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Яцкина Ольга Борисовна (КМА, Юридический отдел(ЮО), Начальник юридического отдела)		
Сухова Марина Николаевна (КМА, Дирекция, Директор по персоналу)	Согласовано	14.02.2025 20:25	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сухова Марина Николаевна (КМА, Дирекция, Директор по персоналу)		

КМА П 01.08-17	стр. 8 из 15	Выпуск № 1
----------------	--------------	------------

Свидетельство по профессии

	
АО «Комбинат КМАруда»	
Лицензия на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01234-31/00235030 от 02.08.2017 г. выдана Министерством образования Белгородской области	Решением квалификационной комиссии
СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____	от «____» _____ 20__ г.
	протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.
Выдано _____	гр. _____
_____	_____
в том, что он(она) с «____» _____ 20__ г.	установлен тарифно-квалификационный разряд
по «____» _____ 20__ г. обучался (лась)	(класс, категория) _____
по профессии _____	по профессии _____
_____	_____
в АО «Комбинат КМАруда»	Руководитель _____
	М.П. _____
Прошел(ла) полный курс обучения в объеме ____ часов	Выдано «____» _____ 20__ г.

Диплом о профессиональной переподготовке

Акционерное общество «Комбинат КМАруда»  Регистрационный номер _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-01234-31/00235030 от 02.08.2017 г. выдана Министерством образования Белгородской области	ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ Настоящий диплом подтверждает, что г.р. _____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в АО «Комбинат КМАруда» по программе _____ в объеме _____ часов с присвоением квалификации _____ Решением итоговой аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г. протокол № _____ Руководитель _____ м.п.
---	--

Удостоверение о повышении квалификации

Акционерное общество «Комбинат КМАруда» УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  Регистрационный номер _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Лицензия на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01234-31/00235030 от 02.08.2017 г. выдана Министерством образования Белгородской области	Настоящее удостоверение выдано гг. _____ о том, что он (она) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел(а) обучение в АО «Комбинат КМАруда» по дополнительной профессиональной программе _____ _____ в объеме ____ часов Руководитель _____ М.П. _____
--	--

Удостоверение о допуске к определенному виду работ

АО «Комбинат КМАруда»		Прошёл(ла):	
Лицензия на осуществление образовательной деятельности № ЛЮ35-01234-31/00235030 от 02.08.2017 г. выдана Министерством образования Белгородской области		Курс целевого назначения в объеме ____ часов по программе _____	
УДОСТОВЕРЕНИЕ №		_____	
	_____	Решением аттестационной комиссии может быть	
	фамилия	допущен(а) к работе	
	_____	_____	
	имя	_____	
	_____	_____	
	отчество	_____	
	_____	_____	
	профессия, должность	_____	
	_____	_____	
	организация, подразделение	_____	
	_____	_____	
Дата выдачи	«__» _____ 20__ г.	Основание: Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	
Личная подпись	_____	Руководитель _____	
		м.п. _____	

Удостоверение по обучению безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте

АО «Комбинат КМАруда»		Прошёл(ла):	
Лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-01234-31/00235030 от 02.08.2017 г. выдана Министерством образования Белгородской области		- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте;	
УДОСТОВЕРЕНИЕ №		- практическое обучение продолжительностью ____ часов	
	Фамилия _____	Решением аттестационной комиссии может быть допущен(а) к работе	
	Имя _____	_____	
	Отчество _____	наименование работы	
	_____	Основание: Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	
	(профессия, должность)		

(организация, подразделение)			
Дата выдачи	Действительно до	Руководитель	
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.	м.п.	
Личная подпись	_____		

Сертификат



Акционерное общество «Комбинат КМАруда»

СЕРТИФИКАТ

Настоящим удостоверяется, что

прошел(ла) обучение по программе

М.П.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01234-31/00235030 от 02.08.2017 г.
выдана Министерством образования Белгородской области

Начальнику отдела обучения
и развития персонала
АО «Комбинат КМАруда»

(ф.и.о.)

(ф.и.о. заявителя)

(профессия/должность)

(структурное подразделение)

заявление.

Прошу выдать дубликат _____,
(наименование документа)

выданного в _____ году, взамен утерянного. Обучение проводилось в АО
«Комбинат «КМАруда» по программе _____

(наименование программы обучения)

Документ утерян в результате _____

(причин утраты или приведения в негодность)

Дата _____

(подпись)

(ФИО)