

00а.Р/11

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Кокс»
(ПАО «Кокс»)**

ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

СОГЛАСОВАНО:

Директор по персоналу
и социальным вопросам
ПАО «Кокс»

 М.Б. Булаевская
« 07. 05. 2024 » 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Управляющий директор
ПАО «Кокс»

 Б.Х. Булаевский
« 07 » 05 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, порядке выдачи и учете документов

г. Кемерово

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Формы документов и порядок изготовления.....	3
3. Порядок оформления документов.....	4
4. Заполнение дубликатов документов о квалификации.	4
5. Требования к регистрации и выдаче документов.....	5
6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.....	5
7. Выдача документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрена итоговая аттестация.....	5
Приложение № 1	7
Приложение № 2	8
Приложение № 3	9
Приложение № 4	10
Приложение № 5	12
Приложение № 6	13
Приложение № 7	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение №8	Ошибка! Закладка не определена.

1. Общие положения.

1.1. Положение о формах, порядке выдачи и учете документов в ПАО «Кокс» (далее - Положение) устанавливает порядок разработки, утверждения формы бланков; изготовления, учета и хранения бланков, оформления и выдачи документов об обучении лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам дополнительного профессионального образования, лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по основным программам профессионального обучения и лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

1.2. Настоящее положение разработано в ПАО «Кокс» в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК- 610/06.

1.3. Положение является локальным актом ПАО «Кокс», утверждено приказом управляющим директором, его действие распространяется на всех работников и слушателей ПАО «Кокс».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на отдел обучения и развития персонала.

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

2. Формы документов и порядок изготовления.

2.1. ПАО «Кокс» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству слушателей и приобретает бланки документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. ПАО «Кокс» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам дополнительного профессионального образования, основным программам профессионального обучения, документы о соответствующем обучении:

2.2.1 **Удостоверение о допуске самостоятельной работе** - для лиц, прошедших обучение по профессиональным программам, подготовка, переподготовка и повышения квалификации и для лиц, прошедших обучение определенному виду работ. (Приложение № 1);

2.2.2 **Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** - для лиц, прошедших обучение по основным программам профессионального обучения (Приложение 2).

2.2.3 **Удостоверение о повышении квалификации** - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение № 3);

2.2.4 **Свидетельство о прохождении аттестации** - для лиц, прошедших обучение по погрузке разгрузке опасных грузов на железнодорожном транспорте (Приложение №4);

2.3. Для лиц, прошедших обучение и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

2.4. Для лиц, прошедших 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» выдается удостоверение о допуске к работам на высоте (Приложение № 5).

2.5. Для лиц, прошедших обучение по программам пожарно-технического минимума в соответствии с Приказом МЧС России от 05.09.2021 г. № 596 «Об утверждении типовых дополнительных профессиональных программ в области пожарной безопасности» выдается удостоверение о проверке знаний требований пожарной безопасности (Приложение № 3).

2.6. Для лиц, прошедших обучение по программам аварийно-спасательных служб и статусе спасателей с Федеральным законом от 22.08.1995 N 151-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об аварийно-спасательных служб и статусе спасателей" выдается свидетельство по программе дополнительного образования повышения квалификации /профессиональной подготовки (Приложение № 6.).

2.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение №7).

2.8. Формы указанных документов в ПАО «Кокс» (далее - Центр) устанавливаются и утверждаются управляющим директором.

3. Порядок оформления документов.

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом черного цвета.

3.2. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации указываются по книге учета документов о квалификации.

3.3. 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.

3.4. Подписи председателя аттестационной комиссии, главного инженера, управляющего директора и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.5. Документы о квалификации могут быть подписаны исполняющим обязанности главного инженера, управляющего директора или должностным лицом, уполномоченным управляющим директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Управляющий директор», «Главный инженер» указывается символ «/» (косая черта).

3.6. 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации.

4.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению (Приложение №8).

4.2. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру;

- на бланке свидетельства - в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

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

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

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

4.6. На дубликате указывается полное официальное наименование Учебного центра.

4.7. Дубликат подписывается председателем квалификационной комиссии или руководителем Центра.

5. Требования к регистрации и выдаче документов.

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов об обучении в ПАО «Кокс» ведется книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- г) название организации;
- д) 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), дата отправки и название курьерской службы (если документ отправлен через курьера).

5.2. Выдача документов осуществляется специалистом отдела обучения и развития персонала. Результат выдачи фиксируется росписью лица, получающего документ об обучении.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.2. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом управляющего директора ПАО «Кокс», в состав которой могут входить:

начальник отдела обучения и развития персонала;

сотрудник АХО, ответственный за документы строгой отчетности;

специалист отдела обучения и развития персонала, ответственный за сохранность и выдачу слушателям бланков документов о квалификации.

Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков удостоверений и свидетельств (документов о квалификации).

6.3. Списание документов о квалификации производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);

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

7. Выдача документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрена итоговая аттестация.

7.1. Документом об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрена итоговая аттестация является свидетельство.

7.2. Свидетельство об обучении выдается при условии освоения слушателями учебного плана.

7.3. В свидетельстве об обучении может указываться освоение одной или нескольких образовательных программ.

7.4. Выдаваемому свидетельству об обучении присваивается порядковый номер записи в книге регистрации.

7.5. Выдача документов осуществляется специалистом отдела обучения и развития персонала. Результат выдачи фиксируется росписью лица, получающего документ об обучении.

Разработал:

Заместитель начальника отдела
обучения и развития персонала

О.В. Огородникова

Согласовано:

Начальник отдела обучения
и развития персонала

О.В. Дымова

Удостоверение о допуске к самостоятельной работе

Фото _____ (личная подпись) Выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ г. Печать учебного заведения	УДОСТОВЕРЕНИЕ О ДОПУСКЕ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ Серия _____ № _____ Выдано _____ (фамилия, имя, отчество) В том, что он « ____ » _____ 20 ____ г. окончил _____ (наименование и место нахождения учебного заведения) По профессии _____
Решением экзаменационной комиссии _____ (фамилия, имя, отчество) Присвоена квалификация _____ Допускается к обслуживанию/самостоятельной работе _____	Основание: протокол экзаменационной комиссии № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Председатель экзаменационной комиссии _____ (подпись) Инспектор Ростехнадзора _____ (штамп и подпись инспектора) Начальник ОО и РП _____ (подпись)
К удостоверению № _____ Повторная проверка знаний проведена Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Председатель комиссии _____ (подпись)	К удостоверению № _____ Повторная проверка знаний проведена Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Председатель комиссии _____ (подпись)

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

		Настоящее свидетельство подтверждает, что	
		освоил(а) программу профессионального обучения	
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО			
Документ о квалификации			
Регистрационный номер			
Дата выдачи			
Город		М.П.	
		Председатель квалификационной комиссии	
		Руководитель образовательной организации	

Удостоверение о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что	
прошел(а) повышение квалификации в (на)	
по дополнительной профессиональной программе	
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	в объеме
Город	
Дата выдачи	М.П. Руководитель Секретарь

Вкладыш к свидетельству			о прохождении аттестации	
№ п/п	Наименование организации	Дата и номер протокола, на основании которого выдано, продлено или приостановлено действие свидетельства о прохождении аттестации	Наименование нормативных документов	Абзац, подпункт, пункт, параграф, раздел и/или глава
			Технические условия размещения и крепления грузов в вагонах и контейнерах. изд. 2003г.	Гл. 1, Гл. 9 пункт 4
			Председатель комиссии: М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)	

Форма удостоверения допуск к работе на высоте

<u>ПАО «Кокс»</u> (Наименование организации, выдавшей удостоверение) УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ _____ (профессия, должность) _____ (наименование цеха, участка)		Прошел(ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте Решением аттестационной комиссии может быть допущен(а) к работе <u>на высоте 5 м и более без применения средств подмащивания</u> (наименование работы) _____ группы по безопасности работ на высоте Основание: протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г. Председатель аттестационной комиссии: _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) М.П.
Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.	Действительно до « _____ » _____ 20__ г.	
Личная подпись _____		

Форма свидетельства по программам аварийно-спасательных служб и статусе спасателей

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящее свидетельство выдано:

в том, что он(а)
с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

прошел (а) курсы в **Публичном акционерном обществе «Кокс»** по программе дополнительного образования повышения квалификации / профессиональной подготовки «__»

в объеме ____ часов

Основание: протокол аттестационной комиссии
ПАО «Кокс» № __ от «__» ____ 20__ г.

Председатель комиссии

ФИО

Начальник отдела обучения и развития персонала

ФИО

М.П.

Регистрационный номер ПК/ПП

город ____ год 20__

Публичное акционерное общество
«Кокс»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество) в период
с _____ по _____ обучался (лась)
в _____

_____ по
_____ (наименование программы)

Отчислен(а) из ПАО «Кокс» приказом «__» от _____ № _____

_____ (причина отчисления)

Начальник ООиРП ПАО «Кокс»

Ф.И.О.

Управляющему директору
ПАО «Кокс»
Булаевскому Б.Х.
от Ф.И.О., должность, СП
проживающего по адресу
(адрес фактического проживания)

заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства (удостоверения) взамен потерянного
(свидетельства, удостоверения), выданного в _____ году. Обучение проводилось в
ПАО «Кокс» по программе _____ (ППО) или _____ (ДПО)

(указать наименование образовательной программы)

Свидетельство, _____ (удостоверение) утеряно в _____ результате

(объяснение причины его утраты или приведения в негодность).

Дата _____ / _____ / _____ Подпись Ф.И.О. заявителя

Лист согласования

Документ "2024 Положение о формах, порядке выдачи и учете документов (№ КОКС-СЗ--2024-528 от 06.05.2024)"

Рег. номер:

Внутренний номер/Временный номер:

Вид документа:

Сумма:

Стороны:

Подготовил:

Подразделение:

КОКС-СЗ--2024-528

Проект-КОКС-СЗ--2024-1827

Служебная записка Общая

0

Огородникова Ольга Викторовна (КОКС, ОО и РП, Специалист по развитию и обучению персонала II категории)

ОО и РП

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Дымова Ольга Викторовна (КОКС, ОО и РП, Начальник отдела)	Согласовано	10.04.2024 13:48	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Дымова Ольга Викторовна (КОКС, ОО и РП, Начальник отдела)		
Нагорский Антон Михайлович (КОКС, Юридический отдел, Юрисконсульт)	Согласовано	11.04.2024 04:17	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Нагорский Антон Михайлович (КОКС, Юридический отдел, Юрисконсульт)		
Суворов Владислав Павлович (КОКС, Юридический отдел, Начальник отдела)	Согласовано	11.04.2024 04:23	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Суворов Владислав Павлович (КОКС, Юридический отдел, Начальник отдела)		
Шандров Артем Дмитриевич (КОКС, Руководство, Заместитель директора по правовым вопросам и корпоративному управлению)	Согласовано	15.04.2024 04:48	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шандров Артем Дмитриевич (КОКС, Руководство, Заместитель директора по правовым вопросам и корпоративному управлению)		
Булаевская Марина Борисовна (КОКС, Руководство, Директор по персоналу и социальным вопросам)	Согласовано	06.05.2024 03:50	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Булаевская Марина Борисовна (КОКС, Руководство, Директор по персоналу и социальным вопросам)		

Распечатал(а):

Огородникова Ольга Викторовна, 07.05.2024 4:39:53



