



Участок «Коксовый»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«УЧАСТОК «КОКСОВЫЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом управляющего директора  
ООО «Участок «Коксовый»

№ 1812 от «28» 12 ~~20~~ ~~24~~ г.

  
В.В. Перекрестов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, порядке выдачи и учете документов

УчК П 01.31-10

Выпуск 01

	Должность	Ф.И.О.
Разработал	Главный специалист по обучению и развитию персонала	Мирошникова Оксана Николаевна
Выпуск: 01	Экземпляр № _____	Стр. 1 из 16



## 1. Общие положения

1.1. Положение о формах, порядке выдачи и учете документов (далее - Положение) в Обществе с ограниченной ответственностью «Участок «Коксовый» (далее ООО «Участок «Коксовый») 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 ООО «Участок «Коксовый» 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 ООО «Участок «Коксовый», утверждено приказом управляющего директора, его действие распространяется на всех работников и слушателей ООО «Участок «Коксовый».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на главного специалиста по обучению и развитию 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. ООО «Участок «Коксовый» самостоятельно определяет объем (согласно количеству слушателей) и сроки изготовления бланков документов об обучении.

ООО «Участок «Коксовый» самостоятельно приобретает бланки документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. ООО «Участок «Коксовый» 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:

- **Удостоверение о повышении квалификации** - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение №1);

- **Диплом о профессиональной переподготовке** - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

(Приложение №2);

- **Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** - для лиц, прошедших обучение по основным программам профессионального обучения (Приложение №3).

- **Удостоверение о повышении квалификации** - для лиц, прошедших обучение по основным программам профессионального обучения (Приложение №1).

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

2.4. 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».

2.5. 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 № 4, №5, №6, №7).

2.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из числа слушателей, уволенным с предприятия, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение №8).

2.7. Формы указанных документов в ООО «Участок «Коксовый» устанавливаются и утверждаются настоящим Положением.

### 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, 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 ООО «Участок «Коксовый».

3.5. Документы о квалификации могут быть подписаны управляющим директором или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Директор» 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, работники имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению (Приложение №9).

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 ООО «Участок «Коксовый» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

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

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.5. На дубликате указывается официальное наименование ООО «Участок «Коксовый».

4.4. Дубликат подписывается управляющим директором или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Директор» указывается символ «/» (косая черта).

#### 5. Требования к регистрации и выдаче документов

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов об обучении в ООО «Участок «Коксовый» 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 по обучению и развитию персонала. Результат выдачи фиксируется росписью лица, получающего документ об обучении.

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

6.1. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом управляющего директора ООО «Участок «Коксовый». Комиссия составляет акт 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. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на

основании акта об уничтожении документов.

**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 по обучению и развитию персонала. Результат выдачи фиксируется росписью лица, получающего документ об обучении.

Положение о формах, порядке выдачи и учете документов»

УчК П 01.31-10

Приложение № 1

Общество с ограниченной ответственностью  
«Участок «Коксовый»

## УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

настоящее удостоверение выдано

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

в том, что он(она)

с « » 20\_\_г. по « » 20\_\_г.  
прошел(а) обучение в

\_\_\_\_\_ по теме: \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_

М.П.

« » 20\_\_г.



Общество с ограниченной ответственностью  
«Участок «Коксовый»



## ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

настоящий диплом выдан

(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он(она)  
с « » 20\_\_ г. по « » 20\_\_ г.  
прошел(а) профессиональную переподготовку в

решением от  
удостоверяет право (соответствие квалификации)

« » 20\_\_ г. М.П.

## СВИДЕТЕЛЬСТВО №

Выдано гр. \_\_\_\_\_

в том, что он(она)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обучался(лась) по профессии \_\_\_\_\_

### Общество с ограниченной ответственностью «Участок «Коксовый»

прошел(ла) курс теоретического обучения в объёме \_\_\_\_\_ часов  
и курс практического обучения в объёме \_\_\_\_\_ часов  
Сдал(а) квалификационный экзамен с оценками:

\_\_\_\_\_ (удовлетворительно, хорошо, отлично)

Решением экзаменационной комиссии

от \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_

Установлен тарифно-квалификационный  
разряд (класс, категория) \_\_\_\_\_

по профессии \_\_\_\_\_

Выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## К СВИДЕТЕЛЬСТВУ №

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

ООО «Участок «Коксовый»

## УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Выдано \_\_\_\_\_

В том, что он(а) с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

прошёл(ла) повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Пожарная безопасность для руководителей организаций, лиц, назначенных руководителям организации ответственными за обеспечение пожарной безопасности, в том числе обособленных структурных подразделений» в объёме 27 часов.

Протокол № \_\_\_\_\_

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по основным дисциплинам программы

№ п/п	Наименование	Кол. часов	Оценка
1	Вводный модуль. Общие вопросы организации обучения.	0,5	СДАНО
2	Организационные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.	4	СДАНО
3	Оценка соответствия объекта защиты требованиям пожарной безопасности.	2,5	СДАНО
4	Общие принципы обеспечения пожарной безопасности объекта защиты.	7,5	СДАНО
5	Система предотвращения пожаров.	1	СДАНО
6	Системы противопожарной защиты.	10,5	СДАНО

Действительно до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

**Допускается к выполнению обязанностей лица, ответственного за проведение противопожарных инструктажей**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) М.П.  
\_\_\_\_\_  
(Должность)  
\_\_\_\_\_  
(Доверенность)

ООО «Участок «Коксовый»»

## УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Выдано \_\_\_\_\_

В том, что он(а) с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

прошёл(ла) повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Пожарная безопасность для руководителей эксплуатирующих и управляющих организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность на объектах защиты, лиц, назначенных пожарной безопасностью за обеспечение пожарной безопасности» в объёме 30 часов.

Протокол № \_\_\_\_\_

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по основным дисциплинам программы

№ п/п	Наименование	Кол. часов	Оценка
1	Вводный модуль. Общие вопросы организации обучения.	0.5	СДАНО
2	Организационные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.	5	СДАНО
3	Оценка соответствия объекта защиты требованиям пожарной безопасности.	2.5	СДАНО
4	Общие принципы обеспечения пожарной безопасности объекта защиты.	9.5	СДАНО
5	Система предотвращения пожаров.	1	СДАНО
6	Системы противопожарной защиты.	10.5	СДАНО

Действительно до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

**Допускается к выполнению обязанностей лица, ответственного за проведение противопожарных инструктажей**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Доверенность)

ООО «Участок «Коксовый»»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №**

Выдано \_\_\_\_\_

В том, что он(а) с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

прошёл(ла) повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Пожарная безопасность для ответственных должностных лиц, занимающих должности главных специалистов технического и производственного профиля, должностных лиц, исполняющих их обязанности, на объектах защиты, предназначенных для проживания или временного пребывания 50 и более человек одновременно (за исключением многоэтажных жилых домов), объектов защиты, отнесённых к категориям повышенной взрывопожароопасности, взрывопожароопасности и пожароопасности» в объёме 38 часов.

Протокол № \_\_\_\_\_

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по основным дисциплинам программы

№ п/п	Наименование	Кол. часов	Оценка
1	Вводный модуль. Общие вопросы организация обучения.	0,5	СДАНО
2	Организационные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.	4,5	СДАНО
3	Общие принципы обеспечения пожарной безопасности объекта защиты.	14	СДАНО
4	Оценка соответствия объекта защиты требованиям пожарной безопасности.	2,5	СДАНО
5	Система предотвращения пожаров.	1	СДАНО
6	Системы противопожарной защиты.	11	СДАНО
7	Требования пожарной безопасности к производственным зданиям, сооружениям (класс функциональной пожарной опасности Ф 5.1).	1	СДАНО
8	Требования пожарной безопасности к производственным зданиям, сооружениям, помещениям (класс функциональной пожарной опасности Ф 5.2).	1	СДАНО
9	Требования пожарной безопасности к стоянкам автомобилей без технического обслуживания и ремонта (класс функциональной пожарной опасности Ф 5.2).	0,5	СДАНО
10	Пожарная безопасность опасных производственных объектов.	1	СДАНО

Действительно до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

**Допускается к выполнению обязанностей лица, ответственного за проведение противопожарных инструктажей**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Доверенность)

ООО «Участок «Коксовый»

## УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Выдано

В том, что он(а) с

по

прошёл(ла) повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «**Пожарная безопасность для лиц, на которых возложена трудовая функция по проведению противопожарного инструктажа**» в объёме 29 часов.

Протокол №

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по основным дисциплинам программы

№ п/п	Наименование	Кол. часов	Оценка
1	Вводный модуль. Общие вопросы организация обучения.	0.5	СДАНО
2	Организационные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.	3.7	СДАНО
3	Общие принципы обеспечения пожарной безопасности объекта защиты.	6	СДАНО
4	Системы противопожарной защиты.	12	СДАНО
5	Требования пожарной безопасности для организаций по обслуживанию населения (ФЗ).	1	СДАНО
6	Требования пожарной безопасности для образовательных организаций, научных и проектных организаций, органов управления учреждений (ФЗ).	2	СДАНО
7	Требования пожарной безопасности для производственных объектов (ФЗ).	2.5	СДАНО

Действительно до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

**Допускается к выполнению обязанностей лица, ответственного за проведение противопожарных инструктажей**

(Ф.И.О.)

М.П.

(Должность)

(Доверенность)

Общество с ограниченной ответственностью  
«Участок «Коксовый»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучался(лась)  
в \_\_\_\_\_  
по программе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование программы)  
Отчислен(а) из числа слушателей ООО «Участок «Коксовый» приказом  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_, по причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отчисления)

Управляющий директор  
ООО «Участок «Коксовый»

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 9

Управляющему директору  
ООО «Участок «Коксовый»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства (удостоверения) взамен потерянного (свидетельства, удостоверения), выданного в \_\_\_\_\_ г.

Обучение проводилось в ООО «Участок «Коксовый» по образовательной программе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование образовательной программы)

Диплом, Свидетельство, удостоверение утеряно в результате

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(объяснение причины его утраты или приведения в негодность)

Дата \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя