



Общество с ограниченной ответственностью
«ОБЕРПРОФ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «ОБЕРПРОФ»


Эльбер А.Г.

« 24 » февраля 2020 г.



**Положение о порядке оформления,
выдачи, учета и хранения документов
об обучении по охране труда**

г. Самара
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок оформления, выдачи, учета и хранения документов об обучении по охране труда в специализированном образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «ОБЕРПРОФ» (далее – организация).

1.2. Основанием реализации программ обучения по охране труда являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29,
- ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения».
- Устав ООО «ОБЕРПРОФ»
- Лицензия на образовательную деятельность 63Л01 №00032229
- Положение о специализированном структурном подразделении ООО «ОБЕРПРОФ»

2. Порядок организации обучения по охране труда

2.1. Обучение по охране труда руководителей, специалистов и работников организаций проводится по программам самостоятельно разработанным организацией, на основании рекомендаций министерства образования и науки РФ, «Примерных учебных планов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», согласованным с Министерством труда занятости и миграционной политики Самарской области и утвержденными директором организации.

2.2. Обучение организуется, в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам профессионального обучения».

2.3. Обучение проводят преподаватели, имеющие соответствующую квалификацию и прошедшие обучение в установленном порядке.

2.4. Обучение проводится по очной, очно-заочной или заочной форме с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

2.5. Обучения может проходить в форме лекций, видеолекций, семинаров, презентаций, практических занятий, деловых игр, обучения в информационной обучающей системе.

2.6. Проверка знаний требований охраны труда проводится в виде тестирования (электронного или на бумажном носителе или опроса (устного или письменного)).

2.7. Для проведения проверки знаний требований охраны труда в организации приказом директора создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

3. Документационное оформление организации обучения по охране труда

3.1. В процессе организации обучения по охране труда используются следующие бланки документов:

- Заявление;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Договор на оказание платных образовательных услуг;
- Счет-фактура (счет);
- Акт выполненных работ;
- Приказ о зачислении;
- Приказ об окончании обучения;
- Журнал учета занятий;
- Расписание занятий;
- Календарный план;

- Протокол проверки знаний требований охраны труда.
- 3.2. Документы оформляются в соответствии с локальными нормативными актами организации.
- 3.3. Результаты проверки знаний требований охраны труда оформляются протоколом установленной формы (Приложение 1). Протокол проверки знаний требований охраны труда оформляется в день проведения аттестации.
- 3.4. Данные обучающихся вносятся в протокол, в точном соответствии с удостоверением личности и информацией представленной в заявке на обучение.
- 3.5. Обучающийся личной подписью подтверждает актуальность внесенной в протокол информации и согласие с результатами аттестации.

4. Оформление бланков удостоверений проверки знаний требований охраны труда.

- 4.1. Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим проверку знаний требований охраны труда выдается удостоверение установленного образца (Приложение 2).
- 4.2. Удостоверение оформляется на русском языке в строгом соответствии с формой утвержденной «Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденным Постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29.
- 4.3. Заполнение удостоверения производится синими или черными чернилами или печатаются на принтере.
- 4.4. Фамилия, имя и отчество заполняются в строгом соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.
- 4.5. Данные об организации и должности обучающегося производятся в соответствии с заявкой на обучение.
- 4.6. Далее в удостоверение вносится название программы обучения, цифрами указывается количество часов в соответствии с учебно-тематическим планом, размещается информация о дате протокола и дате аттестации.
- 4.7. Сведения, указанные в удостоверении подтверждаются подписью (с расшифровкой) председателя аттестационной комиссии и оттиском печати организации, осуществляющей обучения.
- 4.8. После заполнения бланка удостоверения он должен быть проверен на точность внесенных в него данных. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данным порядком считается недействительным.

5. Выдача удостоверений проверки знаний требований охраны труда.

- 5.1. Основаниями для выдачи удостоверения о проверке знаний требований охраны труда считаются:
 - Протокол проверки знаний требований охраны труда;
 - Приказ об окончании обучения;
 - Отсутствие финансовой задолженности по оплате договора на оказание платных образовательных услуг.
- 5.2. Удостоверение может быть выдано:
 - Лицу, прошедшему обучение;
 - Лицу, являющемуся законным представителем лица, прошедшего обучение;
 - Лицу, являющемуся законным представителем организации, направивших на обучение своих сотрудников.
- 5.3. Получающий удостоверение подтверждает этот факт подписью в «Реестре документов об обучении».
- 5.4. В «Реестр документов об обучении» вносятся следующие сведения:
 - Номер по порядку;
 - Номер удостоверения;
 - Фамилия, имя, отчество лица, завершившего обучение;
 - Программа обучения;
 - Номер протокола;
 - Дата аттестации;
 - Подпись лица, получившего удостоверение.

5.5. При заполнении «Реестра документов об обучении» не допускается:

- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

5.6. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью ответственного лица.

6. Оформление дубликатов удостоверений проверки знаний требований охраны труда

6.1. Дубликат удостоверений проверки знаний требований охраны труда выдается:

- взамен утраченного документа (при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении обучения);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

6.2. Дубликат выдается по личному заявлению лица, прошедшего обучение.

6.3. За выдачу дубликатов удостоверений проверки знаний требований охраны труда плата не взимается.

6.4. При оформлении дубликата в удостоверение вносятся сведения, дублирующие первично оформленное удостоверение.

6.5. При оформлении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

6.6. Дубликат подписывается директором организации.

6.7. Выдача дубликатов фиксируется в «Реестре дубликатов документов об образовании и обучении».

6.8. При заполнении «Реестра дубликатов документов об образовании и обучении» не допускается:

- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

6.9. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью ответственного лица.

7. Уничтожение бланков удостоверений проверки знаний требований охраны труда

7.1. Испорченные при заполнении бланки удостоверений проверки знаний требований охраны труда подлежат уничтожению в установленном порядке, не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора организации.

7.2. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера (при наличии) уничтоженных бланков.

8. Хранение документов о проверке знаний требований охраны труда

8.1. Протоколы проверки знаний требований охраны труда хранятся в подшитые в архивных папках, в порядке нумерации. Срок хранения – 75 лет.

8.2. Невостребованные удостоверения хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении в течение 5 лет, с даты завершения обучения.

8.3. Реестры выдачи документов пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются директором организации с указанием количества страниц в книге и скрепляется оттиском печати. Срок хранения – 75 лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения директором организации и действует до его замены новым или отмены, в связи с утратой актуальности, изменением целей и задач или выявившимися противоречиями в результате изменения в законодательстве РФ

9.2. Вопросы не нашедшие своего отражения в настоящем Положении регламентируются другими локальными нормативными актами организации.

9.3. Срок хранения контрольного экземпляра положения после сдачи в архив - 5 лет. По окончании срока документ подлежит уничтожению.

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Общество с ограниченной ответственностью «ОБЕРПРОФ»
ООО «ОБЕРПРОФ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда работников организации по программе _____ в объеме _____ часов
(индивидуальная программа обучения по охране труда)

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____
(подпись / должность)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П. _____ Дата « _____ » _____ 20 _____ г.