



**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель директора по учебной  
работе ООО Институт «Центрика»**

**А.-В.А. Сурина  
«09» января 2024 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО  
ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ  
КВАЛИФИКАЦИИ, О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,  
ПРИОБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ  
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ИНСТИТУТЕ «ЦЕНТРИКА»**

**г. Краснодар**

**2024 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 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 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», Приказом Минтруда России от 16.11.2020 г. № 782н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Общества с ограниченной ответственностью Институт «Центрика» (далее – ООО Институт «Центрика»), Положением о специализированном структурном образовательном подразделении ООО Институт «Центрика» (далее – Образовательное подразделение) с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о дополнительном образовании, дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении и охраны труда, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ООО Институт «Центрика», утверждено приказом директора ООО Институт «Центрика», его действие распространяется на всех работников и обучающихся Образовательного подразделения.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на директора ООО Институт «Центрика».

## **2. Форма документа и порядок изготовления**

2.1. Образовательное подразделение самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию – изготовителю;
- покупает готовые бланки;
- получает у вышестоящей организации.

2.2. Форма указанных документов устанавливается Образовательным подразделением (Приложения № 1-7) и утверждается директором ООО Институт «Центрика».

2.3. Образовательное подразделение в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным общеобразовательным и дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения и охраны труда документы о соответствующем обучении:

- свидетельство об освоении дополнительных программ – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам (Приложение № 1);
- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение № 2);
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (Приложение № 3);
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения (Приложение № 4);
- протокол проверки знаний требований охраны труда – для лиц, прошедших обучение по программам проверки знаний требований охраны труда (Приложение № 5);
- удостоверение о допуске к соответствующим работам на высоте – для лиц, прошедших обучение по программам проверки знаний требований охраны труда на высоте (Приложение № 6).

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

### **3. Заполнение бланков документов**

3.1. Бланки документов оформляет специалист учебной части.

3.2. Бланки документов образовательных программ (далее – документы), печатаются Образовательным подразделением на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ООО Институт «Центрика» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, директора ООО Институт «Центрика», в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа директора ООО Институт «Центрика». При этом перед словом «Директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

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

3.8. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название ООО Институт «Центрика» в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО Институт «Центрика»;
- дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.);
- 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;
- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается директором ООО Институт «Центрика» или заместителем директора по учебной работе на основании доверенности.

3.10. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.10.1. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.10.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.10.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и директором ООО Институт «Центрика», действующими на момент выдачи дубликата.

3.10.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.10.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

3.11. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников сторонних организаций оформляются протоколом по форме согласно Приложению № 5, 6.

3.12 Работнику организации, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается Протокол проверки знаний требований охраны труда за подписью председателя и членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью ООО Институт «Центрика» по форме согласно Приложению № 5.

3.13 После заполнения 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. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Выдача, учет и хранение бланков документов**

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ООО Институт «Центрика» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством директора ООО Институт «Центрика».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в Образовательном подразделении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии (программы обучения);
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника Образовательного подразделения, выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ООО Институт «Центрика» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат оцифровываться и хранятся в электронном архиве Образовательного подразделения.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательного подразделения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Образовательным подразделением (Приложение № 7).

4.8. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Приложение № 1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении

<p>Общество с ограниченной ответственностью Институт «Центрика»</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p>
<p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p>	<p><b>Тестовый Тест Тестович</b></p>
<p>ДО2400000000-0</p>	<p>с «09» января 2024 г. по «10» января 2024 г. прошел(а) курс обучения в ООО Институт «Центрика» по дополнительной общеобразовательной программе «Обучение неэлектротехнического персонала для присвоения I группы по электробезопасности»</p>
	<p>в объеме 8 ч.</p>
	<p>и получил(а) знания и навыки в соответствии с программой курса</p>
	<p>Регистрационный номер 000-0</p>
	<p>Дата выдачи «10» января 2024 года</p>
	<p>Директор <i>Директор</i> Д.Д. Директоров</p>
	<p>М.П.</p>

Приложение № 2 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении

Общество с ограниченной ответственностью  
**Институт «Центрика»**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
о повышении квалификации

**0000 00000000**

Удостоверение является документом  
о повышении квалификации

Регистрационный номер  
000-0  
Город  
Краснодар  
Дата выдачи  
«16» января 2024

Настоящее удостоверение подтверждает то, что  
**Тестовый Тест Тестович**  
с «09» января 2024 г. по «16» января 2024 г.  
прошел(а) обучение в ООО Институт «Центрика»  
в объеме 40 ч.  
по дополнительной профессиональной программе  
повышения квалификации  
**«Повышение квалификации для лиц, на которых возложена  
трудовая функция по проведению противопожарного  
инструктажа»**

Директор *Директор* Д.Д. Директоров  
М.П.





Приложение № 3 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении



**Приложение № 4 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении**

<p>Общество с ограниченной ответственностью <b>Институт «Центрика»</b></p> <p><b>ДИПЛОМ</b> О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p><b>231200198666</b></p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 000-0</p> <p>Город Краснодар</p> <p>Дата выдачи «10» марта 2024 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует, что</p> <p><b>Тестовый Тест Тестович</b></p> <p>с «09» января 2024 г. по «10» марта 2024 г. прошел(а) профессиональную переподготовку в ООО Институт «Центрика» по дополнительной профессиональной программе «Специалист по пожарной профилактике» в объеме 250 ч.</p> <p>Решением от «10» марта 2024 года протокол № 000 диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере пожарной профилактики</p> <table border="0"><tr><td>Директор</td><td><i>Директор</i></td><td>Д.Д. Директоров</td></tr><tr><td>Секретарь</td><td><i>Секретарь</i></td><td>С.С. Секретарев</td></tr></table> <p>М.П.</p> 	Директор	<i>Директор</i>	Д.Д. Директоров	Секретарь	<i>Секретарь</i>	С.С. Секретарев
Директор	<i>Директор</i>	Д.Д. Директоров					
Секретарь	<i>Секретарь</i>	С.С. Секретарев					

Приложение № 5 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении

<b>ООО Институт «Центрика»</b>	
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 000-0</b>	
	Фамилия Тестовый
	Имя Тест
	Отчество Тестович
	Тестировщик <small>(профессия, должность)</small>
	ООО «Образец» <small>(организация)</small>
Дата выдачи 09.01.2024 г.	Действительно до 09.01.2027 г.
Личная подпись	<i>Тестовый</i>

**Приложение № 6 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении**



Общество с ограниченной ответственностью Институт «Центрика»  
 ООО Институт «Центрика» ИНН 2309154627 КПП 230901001  
 ОГРН 12343541 ОГРНУ 4210014 ОГРНТО 03401369500 ОГРНЗД 85.42.9  
 350033, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Старопольская, 41  
 Телефон: 8 (800) 505-72-15, 8 (960) 477-42-83, Email: centrika@intarnet.ru

**ПРОТОКОЛ № 1\_демо  
 заседания аттестационной комиссии  
 от «09» января 2024 года**

о проведении проверки знаний требований охраны труда по программе «Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда» (16 ч.)

Присутствовали:

Председатель комиссии: Иванов Иван Иванович, директор  
 Члены комиссии: Петров Петр Петрович, преподаватель  
 Сидоров Сидор Сидорович, преподаватель.

Приказ заместителя директора по учебной работе ООО Институт «Центрика» № 1\_демо/2 от «09» января 2024 г. «Об утверждении состава аттестационной комиссии»  
 Вид итоговой аттестации: проверка знаний требований охраны труда

**ПОСТАНОВИЛИ:**

признать по итогам аттестации учебной группы № 1\_демо, окончившей обучение по программе проверки знаний требований охраны труда «Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда» (16 ч.) в ООО Институт «Центрика», что слушатели показали следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место работы (работника)	Профессия (должность)	Результат проверки знания требований охраны труда	Дата проверки знания требований охраны труда	Регистрационный номер заявки о проведении проверки знания требований охраны труда в реестре обучения по охране труда (№)	Подпись, работника
1	Тихонов Глеб Тихонович	ООО «Образца»	Директор	100%	09.01.2024	0000001	

Председатель комиссии: Иванов И.И. Иванов  
 (подпись)  
 Члены комиссии: Петров П.П. Петров  
 (подпись)  
Сидоров С.С. Сидоров  
 (подпись)



Приложение № 7 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении



Общество с ограниченной ответственностью «Институт «Центрика»  
ООО Институт «Центрика» ИНН 2309154627 ОГРН 230901001  
ОКПО 12243541 ОКФС 4210014 ОКМО 03401369000 ОКВЗД 85.42.9  
350013, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Ставропольская, 41  
Телефон: 8 (960) 477-42-81, E-mail: centrika@internet.ru, <https://centrika.ru>

Исх. № 00 от «02» августа 2024 г.:

**СПРАВКА**

Настоящая справка подтверждает, что Иванов Иван Иванович действительно прошел обучение в ООО Институт «Центрика» по программе «Примерное название программы» (36 ч.) в период обучения – с «02» августа 2024 г. по «08» августа 2024 г. Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

*Директор*

Д.Д. Директоров

