

Специализированное структурное образовательное подразделение

Учебный центр Общества с ограниченной ответственностью

«Инновационные Технологии Строительного Комплекса»

Утверждаю:

Генеральный директор

ССОП Учебный центр ООО «ИТСК»

Плынский Дмитрий Иванович



2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, порядке заполнения, об учёте и хранении выдаваемых в  
Специализированном структурном образовательном  
подразделении Учебном центре Общества с ограниченной  
ответственностью «Инновационные Технологии Строительного  
Комплекса» документов о прохождении обучения

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формах, порядке заполнения, об учёте и хранении выдаваемых в Специализированном структурном образовательном подразделении учебном центре Общества с ограниченной ответственностью «Инновационные Технологии Строительного Комплекса» документов о прохождении обучения и квалификации (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года за № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Минобрнауки России от 02 сентября 2013 года АК-1879/06 «О документах по квалификации» с учетом приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01июля 2013г. № 499, письмом Минобрнауки России от 21.02.2014г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации), локальными актами ССОП УЦ ООО «ИТСК» (далее – Организация), устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Организации, а также требования к заполнению, хранению и учёту бланков указанных документов

## 2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

2.2. Документы в Организации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Каждый документ должен иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения. Обязательными реквизитами документов являются: наименование Организации, название вида документа, заголовок документа, дата и номер документа, адресат, текст, виза, подпись, отметка об исполнителе документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

2.4. При заполнении бланков удостоверений о проверке знаний, об аттестации, повышении квалификации (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название ССОП УЦООО «ИТСК» в именительном падеже;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

Бланк документа подписывается директором Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать

2.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПРОВЕРКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Для зачисления в ССОП УЦ ООО «ИТСК» слушатель предоставляет следующий комплект документов: заявку на обучение от слушателя или организации, направляющего слушателя; копии дипломов о высшем или среднем профессиональном образовании, либо среднем образовании, другие документы (в случае наличия дополнительных требований).

3.2. После проверки комплектности документов, полученных от слушателя, и правильности их заполнения, слушатель зачисляется в группу обучения, формируемую в соответствии с графиком обучения или по согласованию с организацией-заказчиком.

3.3. При зачислении слушателя на обучение издается Приказ о зачислении в учебную группу, а также заводится журнал посещений, который заполняется в процессе обучения.

3.4. Информация о выданных слушателям документах об обучении, содержится в журнале учета выдачи документов.

### **4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

#### **4.1. Приказ**

Приказы издаются по оперативным, организационным и другим вопросам работы Организации.

Приказ должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителей каждого действия, мероприятий, которые необходимы для исполнения приказа и сроков исполнения.

Нумерация разных видов приказов ведется отдельно и начинается ежегодно с 1 января, № 1-УЦ.

Приказ печатается на бланке установленной формы, имеет следующие реквизиты:

Наименование Организации (согласно Положению).

Наименование вида документа – приказ.

Дата, номер и место издания – указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится.

Форма названного документа содержится в Приложении № 1 к данному Положению.

#### **4.2. Заявка на обучение**

Заявка на обучение в Организации должна содержать:

- Полное и сокращенное наименование организации (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

- Реквизиты организации (ОГРН, ИНН, КПП, расчетный счет, наименование банка, корреспондентский счет, БИК, ФИО Руководителя организации, контактные телефоны);

- Список сотрудников организации, направляемых на обучение, включая ФИО, образование, должность, занимаемая в организации;

- Наименование программы, по которой будет пройдено обучение;

- Подпись руководителя организации.

Заполненная заявка направляется Генеральному директору Организации.

Бланк заявки на обучение содержится в Приложении № 2 к настоящему Положению.

#### **4.3. Протокол обучения**

Протокол обучения оформляется, как правило, на листе А4 и имеет обязательные реквизиты (Наименование организации, дату, подписи).

В протоколе обучения указываются:

- ФИО председателя и членов комиссии (аттестационной комиссии) и их должности;
- ФИО обучающихся, их должность и место работы;
- Наименование программы, по которой проведено обучение.

Приказом Генерального директора Организации осуществляется:

- формирование комиссии (аттестационной комиссии) для проведения проверки знаний по пройденной программе обучения из числа штатных преподавателей Организации;
- назначение Председателя комиссии (аттестационной комиссии) и его заместителя;
- определяется правомочный состав комиссии (аттестационной комиссии).

Форма протокола проверки знаний требований охраны труда разработана в соответствии с требованиями Постановления Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций". Бланк протокола обучения содержится в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Форма протокола проверки знаний (обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим) разработана в соответствии с требованиями Постановления Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций". Бланк протокола обучения содержится в Приложении № 4 к настоящему Положению.

Форма протокола проверки знаний безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте разработана в соответствии с требованиями Приказа Минтруда России от 28.03.2014 N 155н " Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте". Бланк протокола обучения содержится в Приложении № 5 к настоящему Положению.

Форма протокола проверки знаний по пожарно-техническому минимуму. Бланк протокола обучения содержится в Приложении № 6 к настоящему Положению.

Протокол составляется в двух экземплярах, один для «Заказчика», второй хранится в Организации.

В конце календарного года протоколы обучения архивируются и хранятся в Организации в течение 3-х лет.

#### **4.4. Удостоверение**

Удостоверение выдается лицам, успешно прошедшим проверку знаний, итоговую аттестацию по программам обучения, разработанных Организацией.

Удостоверение содержит следующую информацию:

- ФИО, место работы, должность лица, прошедшего проверку знаний (итоговую аттестацию);
- Наименование программы, по которой проведено обучение;
- Номер протокола проверки знаний, на основании которого выдано удостоверение (кроме удостоверения о повышении квалификации);
- Подпись председателя комиссии по проверке знаний (аттестационной комиссии) и (или) Директора Организации;
- Печать Организации;
- Дата выдачи удостоверения.

Формы удостоверений содержится в Приложении №7 к настоящему Положению.

#### **4.5. Журналы**

Для учета посещений слушателей ведутся журналы посещений слушателей. Форма журнала посещений содержится в Приложении №8 к настоящему Положению.

## 5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Учету и хранению подлежат приказы по Организации, журналы посещаемости, протоколы. По окончании обучения формируется папка, которая отправляется в архив в течение месяца после окончания обучения.

С момента заведения в дело производстве и до передачи на хранение в архив дела хранятся в Организации по месту их формирования.

Архивные дела располагаются в шкафах, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих документы от воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с регистрационными номерами протоколов обучения. На корешках обложек дел указываются номера протокола обучения и год (отрезок №№ 1-100 201\_\_ г.).

В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558) в Организации устанавливаются сроки хранения указанных документов (приложение № 10).

По окончании срока хранения документы подлежат уничтожению

На основании приказа Генерального директора Организации назначается ответственный за архивное хранение результатов обучения в Организации.

Форма приказа

Специализированное структурное образовательное подразделение Учебный центр

Общество с ограниченной ответственностью

**«Инновационные Технологии Строительного Комплекса»**

ИНН 3812154779 КПП 381101001 ОГРН 1143850016672

Юридический адрес: 665830, г. Ангарск, 124 квартал, дом 11, офис 33

Почтовый адрес: 665830, г. Ангарск, 124 квартал, дом 11, офис 33

тел. 8-914-0099-883

e-mail: [uc-itsk@mail.ru](mailto:uc-itsk@mail.ru)

---

**ПРИКАЗ №**

г. Ангарск

Дата

Заголовок

Содержание приказа

Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

1. Форма заявки на обучение для юридических лиц

Генеральному директору

**ЗАЯВКА**

Прошу провести обучение и проверку знаний (итоговую аттестацию) по направлению:  
« \_\_\_\_\_ » следующим сотрудникам нашей организации:

№	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ	
			очередная	внеочередная
1				
2				
3				
...				
Период обучения				

Контактное (ответственное) лицо за организацию обучения:

Фамилия, Имя, Отчество	
Контактный телефон	

Реквизиты Вашей организации (можете заполнить прилагаемую таблицу или приложить карточку Вашего предприятия) для заключения договора:

Полное и сокращенное название Вашей организации	
Юридический адрес (включая индекс)	
№ телефона/факса, электронный адрес	
ИНН/КПП	
БАНК, р/с	
к/с или л/с	
БИК	
Руководитель (в лице кого будет заключаться договор):	
Фамилия Имя Отчество (полностью)	
Должность	
На основании чего действует, №, дата (Устав, доверенность, положение, приказ, распоряжение)	

Руководитель \_\_\_\_\_  
м.п. (подпись) (Ф.И.О.)

Заявку на обучение направлять по эл. почте [uc-itsk@mail.ru](mailto:uc-itsk@mail.ru)  
Счет на оплату выставляется после получения заявки. Справки по телефону: 89140099883

## 2. Форма заявки на обучение для физических лиц

Генеральному директору

### ЗАЯВКА

Прошу провести обучение и проверку знаний (итоговую аттестацию) по направлению:  
« \_\_\_\_\_ » следующим сотрудникам:

№	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ	
			очередная	внеочередная
1				
2				
3				
...				
Период обучения				

Контактное (ответственное) лицо за организацию обучения:

Фамилия, Имя, Отчество	
Контактный телефон	

Реквизиты индивидуального предпринимателя (можете заполнить прилагаемую таблицу или приложить карточку ИП) для заключения договора:

ФИО индивидуального предпринимателя	
Адрес местонахождения ИП (включая индекс)	
№ телефона/факса, электронный адрес	
ИНН	
БАНК, р/с	
к/с или л/с	
БИК	
Индивидуальный предприниматель (в лице кого будет заключаться договор):	
Фамилия Имя Отчество (полностью)	
Должность	
На основании чего действует, №, дата (свидетельство о регистрации, доверенность, положение, приказ, распоряжение)	

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

м.п. (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявку на обучение направлять по эл. почте [uc-itsk@mail.ru](mailto:uc-itsk@mail.ru)

Счет на оплату выставляется после получения заявки. Справки по телефону: 89140099883

Форма протокола проверки знаний требований охраны труда

(наименование обучающей организации)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда

(полное наименование организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом директора \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_-УЦ  
комиссия в составе:

председателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

членов: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по программе «Обучение по охране труда руководителей и специалистов организаций - членов комиссий по проверке знаний требований охраны труда, работников, участвующих в организации и проведении процесса обучения у работодателя, включая инструктажи по охране труда»

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме \_\_\_\_\_ 40 \_\_\_\_\_  
(количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность (профессия), наименование подразделения	Результат проверки знаний (сдал/не сдал), № выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

\_\_\_\_\_ (подпись)

ФИО

Форма протокола проверки знаний (обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим)

(наименование обучающей организации)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**Заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда**

(полное наименование организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом (распоряжением) директора \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_-УЦ комиссия в составе:

председателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

членов: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний работников по программе  
«Обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим»

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме \_\_\_\_\_ 16 \_\_\_\_\_  
(количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность (профессия), наименование подразделения	Результат проверки знаний (сдал/не сдал), № выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

\_\_\_\_\_ (подпись)

ФИО

Форма протокола проверки знаний безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте

(наименование обучающей организации)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания аттестационной комиссии по проверке знаний

(полное наименование организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом директора \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_-УЦ комиссия в составе:

председателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

членов: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний работников по программе «Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте (\_\_\_\_ группа по безопасности работ на высоте / работы на высоте с применением средств подмащивания)»

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность (профессия), наименование подразделения	Результат проверки знаний (сдал/не сдал), № выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

\_\_\_\_\_ (подпись)

ФИО

Форма протокола проверки знаний по пожарно-техническому минимуму

(наименование обучающей организации)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания аттестационной комиссии по проверке знаний

(полное наименование организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом директора \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_-УЦ  
комиссия в составе:

председателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

членов: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
провела проверку знаний работников по программе «Пожарно-технического минимума»  
(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность (профессия), наименование подразделения	Результат проверки знаний (сдал/не сдал), № выданного удостоверения

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

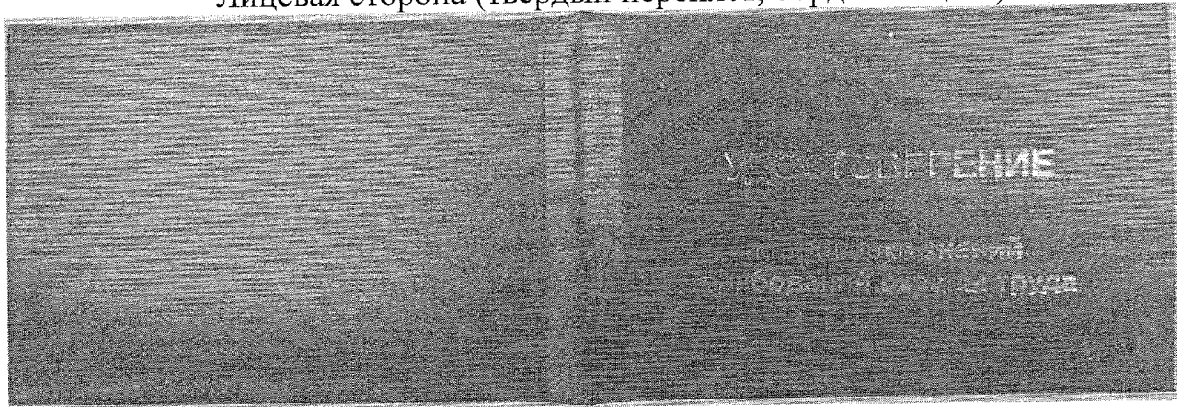
Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

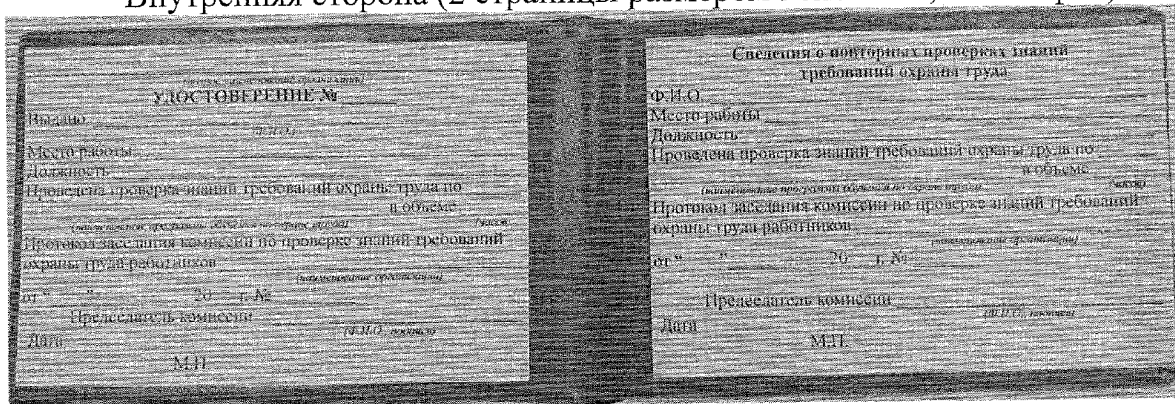
\_\_\_\_\_ (подпись)

ФИО

1. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда  
Лицевая сторона (твердый переплет, бордовый цвет)



Внутренняя сторона (2 страницы размером 90x60 мм., белый фон)



2. Удостоверение о проверке знаний (Обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим»).

Удостоверение на белом фоне, после заполнения сгибается и ламинируется, имеет размер 90x60 мм.

(наименование организации, проводящей обучение и выдающей удостоверение)		<h2 style="margin: 0;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</h2> <h3 style="margin: 0;">ОБУЧЕНИЕ ПРИЕМАМ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШИМ</h3>
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</b> _____		
<b>Выдано</b> _____	(фамилия, инициалы)	
<b>Место работы</b> _____		
<b>Должность (профессия)</b> _____		
В том, что он (она) прошел(а) специальный 16 часовой курс по программе обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим		
<b>Протокол от «</b> ____ <b>»</b> _____ <b>20</b> ____ <b>г. №</b> _____		
М.П.		
<b>Председатель комиссии</b> _____	(подпись) (фамилия, инициалы)	
<b>Действительно до «</b> ____ <b>»</b> _____ <b>20</b> ____ <b>г.</b>		

3. Удостоверения о проверке знаний безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте.

Удостоверения на белом фоне, после заполнения сгибаются и ламинируются, имеет размер 90x60 мм.

<p>наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение</p> <p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ (при наличии)</p> <p>Фото _____ (профессия, должность) _____ (организация) Дата выдачи «__»__20__г. Личная подпись _____</p>	<p>Прошел(ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте</p> <p style="text-align: center;"><b>Решением аттестационной комиссии</b> может быть допущен(а) к работе в _____ (наименование работы)</p> <p>Основание: протокол № _____ от «__» _____20__г.</p> <p>Директор _____ (подпись) (фамилия, инициалы)</p> <p>М.П. _____</p>
--	---

<p>наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение</p> <p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ (при наличии)</p> <p>Фото _____ (профессия, должность) _____ (организация) Дата выдачи Действительно до «__»__20__г. «__»__20__г. Личная подпись _____</p>	<p>Прошел(ла):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте</li><li>- Стажировку продолжительностью _____ (количество рабочих дней (смен))</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Решением аттестационной комиссии</b> может быть допущен(а) к работе в _____ (наименование работы)</p> <p>группа по безопасности работа на высоте _____</p> <p>Основание: протокол № _____ от «__» _____20__г.</p> <p>Директор _____ (подпись) (фамилия, инициалы)</p> <p>М.П. _____</p>
--	--

4. Удостоверения по пожарно-техническому минимуму.

Удостоверения на белом фоне, имеет размер 70x100 мм., к удостоверению идет вкладыш, имеет размер аналогичный удостоверению.

**ССОП Учебный центр ООО «ИТСК»**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности  
№ 10481 от 26.12.2018 г.

**КВАЛИФИКАЦИОННОЕ  
УДОСТОВЕРЕНИЕ  
ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

<p align="center"><b>Квалификационное удостоверение</b></p> <p>№ _____</p> <p>Выдано _____</p> <p>Должность(профессия) _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>в том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям.</p> <p><b>ПРОТОКОЛ № _____</b></p> <p>от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Председатель комиссии <u>Пыньский Д.И.</u> (фамилия) (подпись)</p> <p>М.П.</p> <p>Действительно до « _____ » _____ 20__ г.</p>	<p align="center"><b>Сведения о повторных проверках знаний</b></p> <p>в том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям.</p> <p>Протокол от " _____ " _____ 20__ г. N _____</p> <p>Председатель комиссии _____ (подпись, фамилия)</p> <p>М.П.</p> <p>в том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям.</p> <p>Протокол от " _____ " _____ 20__ г. N _____</p> <p>Председатель комиссии _____ (подпись, фамилия)</p> <p>М.П.</p>
--	--

<b>ТАЛОН</b>			
к квалификационному удостоверению по пожарной безопасности ответственного за пожарную безопасность № _____			
<small>(исполнительно при наличии квалификационного удостоверения)</small>			
4	ФИО _____	2	
4	Место работы _____	2	
	Должность _____		
	Прошел технический пожарный безопасности и сдал зачеты		
4	Протокол от « _____ » _____ г.	2	
	Председатель комиссии _____		
	Талон действителен по « _____ » _____ 20__ г.		

<b>ТАЛОН</b>			
<b>ИСКРООБРАЗУЮЩИЙ ИНСТРУМЕНТ</b>			
4	ФИО _____	2	
4	Прошел технический пожарный безопасности и сдал зачеты.	2	
	Талон действителен по « _____ » _____ 20__ г.		
4	Представитель комиссии _____	2	
	_____ 201__ г.		

<b>ТАЛОН ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ</b>			
к квалификационному удостоверению сварщика № _____			
4	ФИО _____	2	
4	Место работы _____	2	
4	Прошел технический пожарный безопасности и сдал зачеты.	2	
	ПРОТОКОЛ № _____		
	от « _____ » _____ 20__ г.		
	Талон действителен по « _____ » _____ 20__ г.		
4	Представитель ВПЧ _____	2	
	_____ 20__ г.		



Журнал регистрации выдачи документов об обучении

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование организации	Наименование программы обучения	№, дата протокола	ФИО, обучившегося	Подпись	Подпись сотрудника, выдавшего документы

Закончен «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

## Сроки хранения документов, образующихся в результате осуществления образовательной деятельности

Наименование документа	Срок хранения	Примечание
Программы обучения	Пост.	После замены
Учебные планы, учебно-тематические планы	Пост.	После замены новыми
Учебно-методические пособия	Пост.	После замены новыми
Результаты проверки знаний слушателей	3 г.	
Договоры об оказании образовательных услуг	5 л. либо после истечения срока договора	После истечения срока действия договора
Журналы посещений	1 г.	
Календарные учебные графики	1 г.	
Списки лиц, окончивших обучение	5 л.	
Журналы регистрации выдачи документов об обучении	5 л.	
Приказы о зачислении на обучение	1г	
Правила, положения и др. внутренние локальные акты	Пост.	После замены новыми