



(освоении) образовательной программы для предъявления по месту прохождения аттестации.

1.3. Документ о квалификации может выдаваться на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013г № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» на бланках не являющимся защищенной полиграфической продукцией.

## **2. Разработка бланков документов о квалификации.**

2.1. Разработкой бланков документов являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФИС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минтранса Российской Федерации от 7 февраля 2003г. № 14н., а так же в ГОСТ Р54109-2010 (национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищенная»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

## **3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации.**

3.1. Заполнение бланков документов производится в соответствии с образцами заполнения документов и на основании следующих нормативных документов:

-Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»;

-Приказ МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организации»;

-Приказ Минтруда России от 28.03.2014 № 155н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте»;

-Приказ Ростехнадзора от 29.01.2007 №37 «О порядке подготовки и аттестации работников организации, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору» (вместе с «Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организации, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору», «Положением об организации обучения и проверки знаний рабочих организации, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»).

3.2. Бланк документа подписывается директором Организации, иными лицами на усмотрение Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

3.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы. При условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

#### **4. Учет и хранение бланков документов.**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги/журналы регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

-журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

4.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

-дата выдачи удостоверения;

-номер выданного удостоверения;

-фамилия и инициалы получившего удостоверение;

-наименование организации/место трудовой деятельности, получившего удостоверение;

- подпись лица, получившего документ;

4.3. Журналы для учёта выданных документов пронумеровываются и хранятся у директора Организации.

4.4. Если была допущена ошибка в журнале регистрации выдач документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Бланки удостоверений о присвоении квалификации о профессиональной переподготовке хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.