

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ОАО «Владморрыбпорт»



А.С. Шевченко

_____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации и их
дубликатов
в Учебном центре
ОАО «Владморрыбпорт»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов (далее – Положением о документах) устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Учебном центре ОАО «Владивостокский морской рыбный порт» (далее – Учебный центр Порта).

1.2. При разработке Положения использовались следующие нормативно-правовые документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2024);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. N АК-316/06 «О направлении рекомендаций».
- Устав и иные документы ОАО «Владморрыбпорт».

II. Порядок заполнения бланков документов

2.1. Учебный центр Порта в ходе осуществления образовательной деятельности, выдает следующие виды документов:

- Свидетельство о профессии рабочего (Приложение 1);
- Справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение 2);
- Протокол проверки знаний требований охраны труда (Приложение 3);
- Удостоверения о проверке знаний правил работы в электроустановках (Приложение 4);
- Удостоверение о допуске для работ на высоте (Приложение 5).

2.2. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

2.3. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего указываются следующие сведения:

- официальное название Учебного центра Порта в соответствии с локальными актами Порта;
- регистрационный номер по книге регистрации;
- дата выдачи документа;
- наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
- наименование программы;
- срок освоения программы (количество часов);
- наименование присвоенной квалификации.

Бланк свидетельства о профессии рабочего подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем Учебного центра Порта.

2.4. При заполнении бланков удостоверений об обучении указываются следующие сведения:

- сокращенное название Учебного центра Порта;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- срок обучения;
- срок освоения программы (количество часов);
- наименование программы;
- регистрационный номер по книге регистрации;
- дата выдачи документа;
- наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность.

Бланк удостоверения подписывается руководителем Учебного центра Порты.

2.5. Подпись на документах о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учебного центра Порты.

2.6. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.7. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре Порты всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа о квалификации в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

III. Порядок учета документов о квалификации

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся журналы регистрации выданных документов:

- журнал регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- журнал регистрации выдачи удостоверений установленного образца;
- журнал регистрации выданных дубликатов документов
- журнал регистрации выдачи протокола проверки знаний требований охраны труда;

3.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование программы;
- срок освоения программы (количество часов);
- номер и дата приказа о зачислении;
- номер и дата приказа об отчислении;
- дата выдачи документа;
- 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).

3.3. Журнал регистрации выданных документов о квалификации прошивается и хранится в архиве Учебного центра Порты.

3.4. Если в журнале регистрации выдачи документов сделана ошибка, то запись делается повторно. Неверно сделанная запись зачеркивается и вносится

дополнительная запись «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится постоянной комиссией, утвержденной приказом генерального директора Порта.

3.6. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа о квалификации и дата его выдачи.

3.7. Бланки документов о квалификации хранятся в помещении Учебного центра Порта.

IV. Порядок выдачи документов о квалификации

4.1. Документ о квалификации выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются Свидетельство о профессии рабочего (Приложение 1).

4.3. Образцы документов о квалификации утверждаются приказом генерального директора Порта.

4.4. Справка об обучении (Приложение 2) выдается Центром в следующих случаях:

- до момента предоставления в Центре копии соответствующего документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании;
- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра без выдачи документа о квалификации.

4.5. По личному заявлению слушателя в период обучения может выдаваться справка, подтверждающая его обучение в Учебном центре Порта в настоящий момент, для предоставления по месту требования.

4.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления выпускника);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.7. Дубликат документа о квалификации выдается слушателю:

- лично, на основании заявления;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.8. Заверенные копии доверенностей, на основании которых выдаются (направляются) документы о квалификации (дубликаты документов о квалификации), хранятся в книге выдачи документов о квалификации.

4.9. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

V. Заключительные положения

5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора ОАО «Владморрыбпорт».

Проект положения разработал:
Руководитель учебного центра



Л.И. Омельченко

Проект положения «Согласован»:
Директор по персоналу



А.И. Анджапаридзе

Начальник юридического отдела



И.П. Борякова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

6



**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ МОРСКОЙ РЫБНЫЙ ПОРТ»
(ОАО «ВЛАДМОРРЫБПОРТ»)**

СПРАВКА № _____
об обучении

«...» _____ 201__ г.

Настоящим подтверждается, что ФИО, обучался (лась) по программе

(наименование программы)

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
частично освоил(а) учебный план

Отчислен(а) приказом руководителя Учебного центра ОАО «Владморрыбпорт».

№ _____ от «___» _____ 201__ г. по

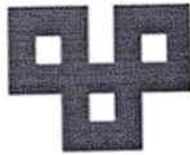
причине: _____

Справка дана по месту требования.

Руководитель Учебного центра
ОАО «Владморрыбпорт»

_____/_____

Образец Протокола проверки знаний требований охраны труда



**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ МОРСКОЙ РЫБНЫЙ ПОРТ»
(ОАО «ВЛАДМОРРЫБПОРТ»)**

ПРОТОКОЛ №

г. Владивосток

от «__» _____

202_ г.

В соответствии с приказом руководителя Учебного центра «ОАО Владморрыбпорт» № _____ от «__» _____ 202_ г. комиссия в составе:

Председатель:
Члены комиссии:

Руководитель Службы ПБ и ОТ ОАО «Владморрыбпорт»
Руководитель Учебного центра ОАО «Владморрыбпорт»
Преподователь

провела проверку знаний требований охраны труда работников по программам:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Место работы	Программа	Результат проверки знаний	Регистрационный номер в реестре обученных по охране труда лиц	Подпись проверяемого
1.							

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Форма удостоверения о проверке знаний правил работы в электроустановках

Первая страница:

УДОСТОВЕРЕНИЕ N ____	Фото работника
(организация)	М.П.
(структурное подразделение)	
Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.	
	(подпись работника)
Без записей результатов проверки знаний недействительно. Во время выполнения служебных обязанностей работник должен иметь удостоверение при себе.	

Вторая страница:

(фамилия, имя, отчество)
(должность)
Допущен в качестве _____
к работам в электроустановках напряжением _____
М.П.

Работодатель _____	_____	_____
(ответственный за электрохозяйство)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Третья страница:

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ					
Дата проверки	Причина проверки	Группа по электробезопасности	Общая оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

Четвертая страница:

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УСТРОЙСТВУ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ				
Дата проверки	Причина проверки	Оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

Пятая страница:

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА					
Дата проверки	Причина проверки	Группа по электробезопасности	Оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

Шестая страница:

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
Дата проверки	Причина проверки	Оценка	Дата следующей проверки	Подпись председателя комиссии

Седьмая страница:

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ДРУГИХ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРАВИЛ			
Дата проверки	Наименование Правил	Решение комиссии	Подпись председателя комиссии

Восьмая страница:

СВИДЕТЕЛЬСТВО НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАБОТ		
Дата	Наименование работ	Подпись председателя комиссии

Образец бланка
Удостоверение о допуске к работам на высоте

Лицевая сторона удостоверения о допуске к работам на высоте (далее - удостоверение):

наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение	
УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____	
Фото 3 x 4	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	_____ (профессия, должность)
	_____ (организация)
Дата выдачи ____ ____ 20__ г.	
Личная подпись	

Оборотная сторона удостоверения:

Прошел(ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте	
Решением экзаменационной комиссии	
может быть допущен(а) к работе _____	
_____ (наименование работы)	
Основание: протокол N _____ от ____ ____ 20__ г.	
Руководитель организации, выдавшей удостоверение	
_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
М.П.	