

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Крым  
профессионального обучения и дополнительного профессионального образования  
«Джанкойская техническая школа»**

**Принято**  
на заседании педагогического  
совета ГАОУ ПОДПО «Джанкойская  
техническая школа»  
Протокол от 30.08.2022 г.



**Утверждаю**  
**Директор ГАОУ ПОДПО**  
**«Джанкойская техническая школа»**  
**Р.В. Борсук**  
Приказ № 1410 от « 30 » 08 2022 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о форме, порядке, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего,  
должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, удостоверений о  
допуске к работам на высоте, выписок из протокола проверки знаний в ГАОУ  
ПОДПО «Джанкойская техническая школа»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует форму свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений об обучении мерам пожарной безопасности, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, удостоверений о допуске к работам на высоте, выписок из протокола проверки знаний и требования к ним, порядок заполнения, учета, выдачи и их хранения.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- Письма Министерства образования и науки российской Федерации от 05.08.2014 г. №АК – 2202/06 «О направлении методических рекомендаций. Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя»;
- Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций" (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказа Минтруда России от 16.11.2020 N 782н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте";

- Приказа МЧС РФ от 18.11.2021 N 806 «Об определении порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности»;

- Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 05.09.2021 N 596 «Об утверждении типовых дополнительных профессиональных программ в области пожарной безопасности».

1.3. Образцы свидетельств и удостоверений разрабатываются и изготавливаются образовательным учреждением самостоятельно на основании п. 3 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью образовательного учреждения.

## **2. Виды документов о квалификации и об обучении.**

2.1. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ и видами (подвидами) образования согласно ст. 10 Федерального закона № 273-ФЗ в учреждении установлены следующие виды документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- удостоверение о повышении квалификации.

2.2. В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ:

- *свидетельство о профессии рабочего, должности служащего* является документом, подтверждающим получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения;

- *удостоверение о повышении квалификации* является документом, подтверждающим повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

2.3. В ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» в соответствии с требованиями законодательства применяются следующие виды документов о квалификации и обучении с присвоением номенклатурных номеров:

- свидетельство о профессии водителя (Приложение № 1. Форма Свидетельства о профессии водителя), номенклатурный номер – «1».

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 2. Форма Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего), номенклатурный номер – «2».

- удостоверение повышения квалификации об обучении мерам пожарной безопасности (Приложение № 3. Форма удостоверения об обучении мерам пожарной безопасности), номенклатурный номер – «3».

- удостоверения о допуске к работам на высоте (Приложение № 4. Форма удостоверения о допуске к работам на высоте по обучению безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности на высоте с применением средств

подмащивания, а также без них при условии выполнения работ на высоте менее 5 м)), номенклатурный номер – «4».

- удостоверения о допуске к работам на высоте (Приложение № 5. Форма удостоверения о допуске к работам на высоте по обучению безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте для работников 1, 2, 3 группы), номенклатурный номер – «5».

- удостоверение повышения квалификации о проверке знания требований охраны труда (Приложение № 6. Форма удостоверения о проверке знания требований охраны труда), номенклатурный номер – «6».

2.4. В соответствии со ст. 74 Федерального закона № 273-ФЗ свидетельство о профессии водителя, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

2.5. В соответствии со ст. 76 Федерального закона № 273-ФЗ, Приказа МЧС РФ от 05.09.2021 N 596 удостоверение об обучении мерам пожарной безопасности (удостоверение о повышении квалификации) выдается лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам обучения мерам пожарной безопасности.

2.6. В соответствии с п. 91 Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» результаты проверки знаний требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда. Форма протокола регламентирована п. 92, 93 Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», внутренним локальным актом школы «Положением о ведении учебной документации ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ».

В соответствии с п.15 ст.76 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, п. 94 Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда выдается удостоверение о повышении квалификации - по соответствующим дополнительным профессиональным программам повышения квалификации об обучении требованиям охраны труда.

2.7. В соответствии с Приказом Минтруда России от 16.11.2020 г. N 782н удостоверение о допуске к работам на высоте выдается после успешной сдачи экзамена по результатам проведения обучения безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте.

2.8. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, в трехдневный срок выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме согласно Приложению № 7, № 8 к Положению.

2.9. После успешной сдачи итоговой аттестации в случае запроса выпускника или юридического лица, имеющего на это полномочия в соответствии с требованиями

законодательства, о подтверждении обучения выпускника, выдается справка по форме согласно Приложению № 9 к Положению.

2.10. В случае зачисления слушателя по программе профессионального обучения по запросу обучающегося или юридического лица, имеющего на это полномочия, в соответствии с требованиями законодательства, выдается справка о зачислении слушателя на обучение по соответствующим программам, подтверждающая факт обучения в данный период времени по форме согласно Приложению № 10 к Положению.

### **3. Порядок заполнения бланков свидетельств, удостоверений об обучении.**

#### **3.1. Свидетельство о профессии водителя.**

Форма и порядок заполнения свидетельств о профессии водителя, осуществляется в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2014 г. № АК – 2202/06 О направлении методических рекомендаций «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя».

3.1.1. Бланк документа заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее бланк документа) с лицевой стороны после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ» с выравниванием по центру.

3.1.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниваем по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство;

б) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение.

Полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение, указываются согласно уставу учреждения в именительном падеже.

в) После наименования населенного пункта большими буквами «СВИДЕТЕЛЬСТВО» ниже «О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ» выровненные по центру.

г) Номер документа.

д) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - курсивом фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (в именительном падеже) размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

е) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

ж) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке указывается название образовательной программы.

3.1.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

з) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

и) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

к) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

л) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

м) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно);

н) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

о) надпись «Председатель комиссии согласно приказа ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ» № \_\_\_ от \_\_\_», подпись, фамилия, инициалы. Ниже надпись «Руководитель» по центру проставляется подпись, фамилия, инициалы руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется пастой черного или синего цвета. Печать обучающей организации.

п) под подписями председателя и руководителя после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке – дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

### **3.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.**

3.2.1. Бланк документа заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее бланк документа) с лицевой стороны после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО» с выравниванием по центру.

3.1.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство;

б) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение.

Полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение, указываются согласно уставу учреждения в именительном падеже.

в) После наименования населенного пункта большими буквами «СВИДЕТЕЛЬСТВО» ниже «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО» выровненные по центру.

г) Номер документа.

д) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - курсивом фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (в именительном падеже) размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

е) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

ж) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке указывается название образовательной программы.

з) решением квалификационной комиссии от (указывается дата) присвоена квалификация (наименование присвоенной квалификации с указанием, разряда).

3.1.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства после фразы «за время обучения освоил(а) следующие учебные предметы» в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

а) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

б) в подграфе «Теоретическое обучение» - наименование учебных предметов теоретического обучения в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

в) в подграфе «Практическое обучение» учебная и производственная практика с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная по итогам практики и квалификационной работы;

г) в графе «Консультация, Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно);

д) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

е) надпись «Председатель комиссии согласно приказа ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ» № \_\_\_ от \_\_\_», подпись, фамилия, инициалы. Ниже надпись «Руководитель» по центру проставляется подпись, фамилия, инициалы руководителя образовательной

организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется пастой черного или синего цвета. Печать обучающей организации.

ж) под подписями председателя и руководителя после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке – дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

### ***3.3. Удостоверение повышения квалификации об обучении мерам пожарной безопасности.***

#### **3.3.1. Бланк документа содержит следующие данные**

С лицевой стороны после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» с выравниванием по центру.

3.3.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниваем по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего удостоверение;

Полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего удостоверение, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение, указываются согласно уставу учреждения в именительном падеже.

б) После наименования учреждения большими буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» выровненные по центру, документ о квалификации.

в) регистрационный номер документа – вписывается вручную пастой черного цвета согласно Книге регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации об обучении мерам пожарной безопасности.

г) на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение.

д) «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - вписывается вручную пастой черного цвета в соответствии с датой протокола итоговой аттестации.

3.3.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка удостоверения после фразы «Настоящее удостоверение подтверждает то, что» указываются следующие сведения:

а) вписывается вручную пастой черного цвета фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (в именительном падеже);

б) ниже вручную пастой черного цвета указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

в) печатным способом указывается «Прошел(а) повышение квалификации в ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ»», на отдельной строке указывается название дополнительной профессиональной программы.

г) вручную пастой черного цвета указывается объем программы «в объеме часов»

д) печатным способом указывается надпись «Председатель комиссии согласно приказа ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ» № \_\_\_ от \_\_\_», подпись, фамилия, инициалы вписываются вручную пастой черного цвета. Ниже надпись «Руководитель» по центру проставляется подпись, фамилия, инициалы руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется пастой черного цвета. Печать обучающей организации.

### **3.4. Удостоверение о допуске к работам на высоте.**

Форма и порядок заполнения удостоверений о допуске к работам на высоте осуществляется в соответствии с требованиями установленными Приказом Минтруда России от 16.11.2020 N 782н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте».

3.4.1. При заполнении бланка удостоверения о допуске к работам на высоте от руки пастой черного цвета согласно Приложению № 4 к данному Положению, при обучении безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности на высоте с применением средств подмащивания, а также без них при условии выполнения работ на высоте менее 5 м» на лицевой стороне удостоверения указываются:

- а) наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение;
- б) номер выданного удостоверения, согласно книге регистрации выдачи удостоверений;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдается удостоверение;
- г) указывается профессия, должность место работы лица, которому выдается удостоверение.
- д) дата выдачи удостоверения;
- е) личная подпись слушателя.

В правом нижнем углу размещается фотография слушателя размером 3x4.

3.4.2. На оборотной стороне удостоверения вносится запись –

а) «Прошел(ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте»

б) «Решением экзаменационной комиссии может быть допущен(а) к работе (указывается наименование работы на высоте): с высоким риском падения работника с высоты, а также работе на высоте без применения средств подмащивания, выполняемые на высоте 5 м и более; работе, выполняемой на площадках на расстоянии менее 2 м от неогражденных (при отсутствии защитных ограждений) перепадов по высоте более 5 м либо при высоте ограждений, составляющей менее 1,1 м»,

в) указывается Основание: № протокола проверки знаний, от какого числа. Дата составления указывается «от» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово год сокращенно «г.».

г) заверяется удостоверение подписью руководителя организации, выдавшей удостоверение, затем указываются фамилия, инициалы руководителя, и ниже печать организации выдавшей удостоверение.

3.5. Удостоверение о допуске к работам на высоте согласно Приложению № 5 к данному Положению, при обучении безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности на высоте для работников 1,2,3 групп без применения инвентарных лесов и подмостей, с применением систем канатного доступа.

3.5.1. При заполнении бланка удостоверения о допуске к работам на высоте от руки пастой черного цвета на лицевой стороне удостоверения указываются:



- а) наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение;
- б) номер выданного удостоверения, согласно книге регистрации выдачи удостоверений;
- в) фамилия, имя, отчество лица, которому выдается удостоверение;
- г) указывается профессия, должность место работы лица, которому выдается удостоверение.

д) дата выдачи удостоверения;

е) указывается дата окончания срока действия удостоверения «Действительно, дата»;

ж) личная подпись слушателя.

В правом нижнем углу размещается фотография слушателя размером 3х4.

3.5.2. На оборотной стороне удостоверения вносится запись –

а) «Прошел(ла):

- обучение безопасным методам и приемам выполнения на высоте

- практическое обучение продолжительностью (указывается количество часов)

б) «Решением экзаменационной комиссии может быть допущен(а) к работе на высоте (указывается наименование работы и группа по безопасности работ на высоте)

- для обучающихся на 1 группу указывается: «Решением экзаменационной комиссии может быть допущен(а) к работе на высоте в составе бригады или под непосредственным контролем работника, назначенного приказом работодателя»

- для обучающихся на 2 группу указывается: «Решением экзаменационной комиссии может быть допущен(а) к работе на высоте в качестве бригадира, мастера, руководителя стажировки, а также работника, назначаемого по наряду-допуску ответственным исполнителем (производителем) работ на высоте и работником, допускаемым к работам в составе бригады из числа высококвалифицированных рабочих и специалистов»

- для обучающихся на 3 группу указывается: «Решением экзаменационной комиссии может быть допущен(а) к работе на высоте в качестве ответственного за организацию и безопасное проведение работ на высоте, в том числе выполняемых с оформлением наряда-допуска; в качестве ответственного за составление плана мероприятий по эвакуации и спасению работников при возникновении аварийной ситуации и при проведении спасательных работ; обслуживание и периодический осмотр средств индивидуальной; выдача наряда-допуска; ответственного руководителя работ на высоте, выполняемых с оформлением наряда-допуска; должностного лица, в полномочия которых входит утверждение плана производства работ на высоте и/или технологических карт на производство работ на высоте».

в) указывается Основание: № протокола проверки знаний, от какого числа. Дата составления указывается «от» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово год сокращенно «г.»).

г) заверяется удостоверение подписью руководителя организации, выдавшей удостоверение, затем указываются фамилия, инициалы руководителя, и ниже печать организации проводившей проверку знаний.

### **3.6. Удостоверение повышения квалификации о проверке знания требований охраны труда.**

3.6.1. Бланк документа содержит следующие данные

С лицевой стороны после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» с выравниванием по центру.

3.6.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниваем по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего удостоверение;

Полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего удостоверение, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение, указываются согласно уставу учреждения в именительном падеже.

б) После наименования учреждения большими буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» выровненные по центру, документ о квалификации.

в) регистрационный номер документа – вписывается вручную пастой черного цвета согласно Книге регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации о проверке знания требований охраны труда.

г) на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение.

д) «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - вписывается вручную пастой черного цвета в соответствии с датой протокола итоговой аттестации.

3.6.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка удостоверения после фразы «Настоящее удостоверение подтверждает то, что» указываются следующие сведения:

а) вписывается вручную пастой черного цвета фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (в именительном падеже);

б) ниже вручную пастой черного цвета указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

в) печатным способом указывается «Прошел(а) повышение квалификации в ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ»», на отдельной строке указывается название дополнительной профессиональной программы.

г) вручную пастой черного цвета указывается объем программы «в объеме часов»

д) печатным способом указывается надпись «Председатель комиссии согласно приказа ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ» № \_\_\_ от \_\_\_», подпись, фамилия, инициалы вписываются вручную пастой черного цвета. Ниже надпись «Руководитель» по центру проставляется подпись, фамилия, инициалы руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется пастой черного цвета. Печать обучающей организации.

### **3.7. Справка об обучении или о периоде обучения.**

Справка согласно формы приложения № 7, № 8 заполняется на официальном бланке школы на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с полуторным межстрочным интервалом.

Указывается дата выдачи справки и номер согласно книге регистрации выдачи справок об обучении. После заглавия «Справка об обучении (или о периоде обучения)» указывается текст:

«Настоящая справка выдана (указывается Ф.И.О. обучающегося полностью), в том, что он (а) с-по (указывается период обучения) обучался(лась) в ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ» по программе (указывается наименование программы обучения) в объеме (указывается объем программы в часах).

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам (дисциплинам, модулям):

В таблице указывается № п/п, наименование учебных предметов (дисциплин, модулей), общее количество часов прошедшее обучающимся по учебным предметам (дисциплинам, модулям), и указывается итоговая оценка по учебным предметам (дисциплинам, модулям). При отсутствии итоговой оценки по учебным предметам (дисциплинам, модулям) в колонке ставится прочерк.

Справку подписывает директор, заместитель директора и заверяется печатью учреждения.

### **3.8. Справка о подтверждении обучения.**

Справка согласно формы приложения № 9 заполняется на официальном бланке школы на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с полуторным межстрочным интервалом.

Указывается дата выдачи справки и номер согласно книге регистрации выдачи справок об обучении. После заглавия «Справка о подтверждении обучения» указывается текст:

Выдана (указывается Ф.И.О. выпускника полностью), дата рождения, период обучения, номер и дата Приказа о зачислении, дата окончания обучения, номер и дата Приказа об отчислении.

Далее указывается текст: «Решением квалификационной комиссии ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ» присвоена квалификация (указывается наименование полученной профессии и присвоенная квалификация)», указывается номер выданного свидетельства об окончании обучения.

Далее указываются года поимённой книги и книги приказов из которых взяты сведения и текст :«Справка выдана по месту требования».

Справку подписывает директор, заместитель директора и заверяется печатью учреждения.

### **3.9. Справка о зачислении.**

Справка согласно формы приложения № 10 заполняется на официальном бланке школы на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с полуторным межстрочным интервалом.

Указывается дата выдачи справки и номер согласно книге регистрации выдачи справок об обучении. После заглавия «Справка о зачислении» указывается текст:

Выдана (указывается Ф.И.О. выпускника полностью), дата рождения, далее указывается текст: «в том, что он действительно обучается в ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» по профессии (указывается наименование профессии)». Далее указывается дата зачисления и номер приказа о зачислении, срок обучения и текст :«Справка выдана по месту требования».

Справку подписывает директор, заместитель директора и заверяется печатью учреждения.

#### **4. Порядок регистрации и выдачи документов о квалификации, об обучении и их дубликатов.**

4.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации выдается по результатам освоения соответствующей программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в течение трех рабочих дней с момента успешной сдачи итоговой аттестации. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия, решение о выдаче удостоверения о повышении квалификации принимает комиссия по проведению итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования.

4.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в школе ведутся книги регистрации выдачи документов:

— Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии водителя (Приложение № 11);

— Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 12);

— Книга регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации об обучении мерам пожарной безопасности (Приложение № 13);

— Книга регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации о допуске к работам на высоте (без присвоения группы) (Приложение № 14);

— Книга регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации о допуске к работам на высоте (для работников 1,2,3 группы) (Приложение № 15);

— Книге регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации о проверке знания требований охраны труда (Приложение № 16);

— Книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 17);

— Книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 18).

4.3. Секретарь учебной части на основании протоколов проверки знаний в соответствии с номенклатурными номерами согласно п.2.3. Раздела 2 настоящего положения вносит запись в Книги регистрации и выдачи документов об образовании, согласно п. 4.2. присваивает порядковый номер свидетельства, удостоверения после чего заполняет бланки свидетельств, удостоверений.

4.4. Книги регистрации выдачи свидетельств, удостоверений и бланки свидетельств, удостоверений заполняются секретарем учебной части в течение 3-х рабочих дней с момента получения бланков строгой отчетности согласно «Требованию-накладной».

4.5. Ответственность за достоверность и правильность внесенных записей в бланки документов об образовании и Книги регистрации выдачи свидетельств, удостоверений несет секретарь учебной части.

4.6. В книгу регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего согласно Приложению № 11, 12 настоящего Положения вносятся следующие данные:

- 1) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- 2) СНИЛС;
- 3) Наименование документа, номенклатурный номер документа;
- 4) Наименование программы обучения;
- 5) Объем программы, ч
- 6) Период обучения
- 7) Наименование присвоенной квалификации, категории.

- 8) Шифр группы
- 9) Порядковый регистрационный номер документа;
- 10) Дата выдачи документа;
- 11) Дата и номер протокола аттестационной комиссии (комиссии по проверке знаний);
- 12) Дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- 13) Дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- 14) Примечание (в случае получения документа по доверенности в данной графе указывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ).
- 15) Личная подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).
- 16) Личная подпись специалиста, выдавшего документ.

4.7. В книгу регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации об обучении мерам пожарной безопасности, о проверке знания требований охраны труда, о допуске к работам на высоте согласно Приложению № 13, 14, 15, 16 настоящего Положения вносятся следующие данные:

- 1) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- 2) СНИЛС;
- 3) Наименование документа;
- 4) Сокращенная аббревиатура программы обучения;
- 5) Объем программы, ч
- 6) Период обучения
- 7) Шифр группы
- 8) Порядковый регистрационный номер документа;
- 9) Дата выдачи документа;
- 10) Наименование учреждения, организации, предприятия, направившего слушателя на обучение
- 11) Дата и номер протокола аттестационной комиссии (комиссии по проверке знаний);
- 12) Дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- 13) Дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- 14) Примечание (в случае получения документа по доверенности в данной графе указывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ).
- 15) Личная подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).
- 16) Личная подпись специалиста, выдавшего документ.

4.8. В книгу регистрации выдачи справок об обучении согласно Приложению № 17 настоящего Положения вносятся следующие данные:

- 1) Регистрационный номер справки;
- 2) Наименование справки;
- 3) Наименование образовательной программы;
- 4) Ф.И.О. обучающегося (выпускника) полностью;
- 5) Дата выдачи справки
- 6) Личная подпись обучающегося (выпускника) в получении справки;
- 7) Личная подпись лица, выдавшего справку.

4.9. В книгу регистрации выдачи дубликатов документов согласно Приложению № 18 настоящего Положения вносятся следующие данные:

- 1) Наименование документа, номенклатурный номер документа;
- 2) Наименование программы обучения;
- 3) Объем программы, ч
- 4) Период обучения
- 5) Наименование присвоенной квалификации, категории.
- 6) Порядковый регистрационный номер документа;
- 7) Дата выдачи документа;
- 8) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- 9) Личная подпись лица, которому выдан документ.
- 10) Личная подпись специалиста, выдавшего документ.

4.10. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительно записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.11. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью учреждения и хранятся у секретаря учебной части, согласно номенклатуры дел.

4.12. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

— лично;

— другому лицу по заверенной в установленном законом порядке доверенности;

— по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

4.13. Доверенность и (или) заявление по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) хранится совместно с книгой регистрации выдачи документов.

4.14. Ответственность за выдачу документов об обучении возлагается на секретаря учебной части.

4.15. Дубликат документа выдается:

1) взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления с предъявлением документа удостоверяющего личность, объявления о потере документа в средствах массовой информации, наличия записи об окончании обучения в поименной книге слушателей или книге регистрации выданных документов);

2) взамен документа об обучении, повышении квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4.16. Во втором случае оригинал документа об обучении, повышении квалификации изымается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность.

4.17. Дубликаты документов выдаются лицам, при условии наличия в образовательной организации 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 в заголовок на титуле справа сверху ставится надпись «дубликат».

4.18. 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.

4.19. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) хранятся согласно номенклатуры дел секретаря учебной части.

4.20. В случае возникновения не востребуемых документов создается комиссия, на основании решения которой формируется отдельное дело не востребуемых документов.

4.21. В случае освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.22. Для учета протоколов по проверке знаний требований охраны труда и выдачи выписок из протоколов ведутся книги и журналы регистрации:

- Журнал регистрации протоколов проверки знаний (Приложение № 19);
- Книга регистрации и выдачи выписок из протоколов по проверке знаний (Приложение № 20).

## **5. Порядок хранения документов об обучении и уничтожения испорченных бланков свидетельств, удостоверений**

5.1. Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

5.2. Документы о повышении квалификации, обучении не выданные выпускнику до момента выдачи хранятся в сейфе секретаря учебной части, который несет за них ответственность.

5.3. в трехдневный срок после выдачи документа об обучении выпускнику, секретарь учебной части на основании книг регистрации, при условии наличия в книге отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу, или почтовое уведомление о вручении) предоставляет «Акт о списании бланков строгой отчетности» согласно форме Приложения положения об учетной политике, на согласование постоянно действующей комиссии учреждения и на утверждение директору школы.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.5. Испорченные бланки передаются на рассмотрение постоянно действующей комиссии на основании служебной записки от секретаря учебной части.

5.6. Комиссия подтверждает факт непригодности бланка свидетельства, удостоверения и принимает решение о его уничтожении на основании «Акта об уничтожении бланков строгой отчетности».

5.7. На основании «Акта об уничтожении бланков строгой отчетности» заместитель директора подает служебную записку на выдачу бланков свидетельств, удостоверений взамен испорченных.

# Приложение № 1. Форма свидетельства о профессии водителя

Размер бланка 21 см x 14,5 см

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное автономное образовательное учреждение Республики  
Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального  
образования «Джанкойская техническая школа»

г. Джанкой

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

№ 000

Документ о квалификации

Иванов Иван Иванович

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошел(а) обучение по программе

профессиональной подготовки  
водителей транспортных средств  
категории "В"

и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
<b>Базовый цикл</b>		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	43	зачёт
Психофизиологические основы деятельности водителя	13	зачёт
Основы управления транспортным средством	15	зачёт
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	17	зачёт
<b>Специальный цикл</b>		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории "В" как объектов управления	21	зачёт
Основы управления транспортными средствами категории "В"	13	зачёт
Вождение транспортных средств категории "В" с механической трансмиссией	56	зачёт
<b>Профессиональный цикл</b>		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	9	зачёт
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	7	зачёт
<b>Квалификационный экзамен</b>		
Квалификационный экзамен	5	отлично
Итого	198	-

Председатель комиссии согласно приказа ГАОУ ПОДПО

«Джанкойская ТШ» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

/Ф.И.О./

Руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

МП.

Дата выдачи свидетельства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительные сведения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

Документ не предоставляет право на управление  
транспортным средством



**Приложение № 2. Форма свидетельства о профессии  
рабочего, должности служащего**  
Размер бланка 21 см x 14,5 см

<p align="center"><b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b></p> <p align="center"><i>Государственное автономное образовательное учреждение Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального образования «Джанкойская техническая школа»</i></p> <p align="center"><i>г. Джанкой</i></p> <p align="center"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> <i>о профессии рабочего, должности служащего</i> № 000</p> <p align="center"><i>Документ о квалификации</i></p> <p align="center"><i>Иванов Иван Иванович</i></p> <p align="center">с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.</p> <p align="center"><i>Прошел(а) обучение по программе</i></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p align="center"><i>в объеме</i></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p align="center"><i>и сдал(а) квалификационный экзамен</i></p> <p align="center"><i>Решением квалификационной комиссии от</i></p> <p align="center"><i>« _____ » _____ 20__ г.</i></p> <p align="center"><i>присвоена квалификация _____</i></p>	<p align="center"><i>за время обучения освоил(а) следующие учебные предметы:</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Учебные предметы</th> <th style="width: 10%;">Количество часов</th> <th style="width: 10%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><i>Теоретическое обучение</i></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3"><i>Практическое обучение</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><i>Учебная практика (производственное обучение)</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><i>Производственная практика</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><i>Квалификационный экзамен</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><i>Консультация, Квалификационный экзамен</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><i>Итого</i></td> </tr> </tbody> </table>	Учебные предметы	Количество часов	Оценка	<i>Теоретическое обучение</i>																		<i>Практическое обучение</i>			<i>Учебная практика (производственное обучение)</i>			<i>Производственная практика</i>			<i>Квалификационный экзамен</i>			<i>Консультация, Квалификационный экзамен</i>			<i>Итого</i>		
Учебные предметы	Количество часов	Оценка																																						
<i>Теоретическое обучение</i>																																								
<i>Практическое обучение</i>																																								
<i>Учебная практика (производственное обучение)</i>																																								
<i>Производственная практика</i>																																								
<i>Квалификационный экзамен</i>																																								
<i>Консультация, Квалификационный экзамен</i>																																								
<i>Итого</i>																																								
<p align="center">_____</p> <p align="center"><i>в объеме</i></p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><i>и сдал(а) квалификационный экзамен</i></p> <p align="center"><i>Решением квалификационной комиссии от</i></p> <p align="center"><i>« _____ » _____ 20__ г.</i></p> <p align="center"><i>присвоена квалификация _____</i></p>	<p>Председатель комиссии согласно приказа ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ» № _____ от _____</p> <p align="right">_____/Ф.И.О./</p> <p align="right"><i>Руководитель</i> _____/Ф.И.О./</p> <p align="right">_____ МП.</p> <p align="right">Дата выдачи свидетельства « _____ » _____ 20__ г.</p>																																							

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
*о профессии рабочего, должности служащего*

**Приложение № 3. Форма удостоверения  
повышения квалификации об обучении  
мерам пожарной безопасности**

Размер бланка 21 см x 14,5 см

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

*Государственное автономное образовательное учреждение Республики  
Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального  
образования «Джанкойская техническая школа»*

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер 000

Город  
Джанкой

Дата выдачи  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Настоящее удостоверение подтверждает то, что*

*Иванов Иван Иванович*

*с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Протек(а) повышение квалификации*

*В ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ»*

*по дополнительной профессиональной программе*

«\_\_\_\_\_»  
«\_\_\_\_\_»

*в объеме \_\_\_\_\_ часов*

Председатель комиссии согласно приказа ГАОУ ПОДПО

«Джанкойская ТШ» № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

/ Ф. И. О. /

Руководитель \_\_\_\_\_ / Ф. И. О. /

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

**Приложение № 4. Форма удостоверения о проверке знаний безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте с применением средств подмащивания, а также без них при условии выполнения работ на высоте менее 5 м»**

Размер бланка 9 см x 6,5 см

наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение	
УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____	
Фамилия	
Имя	
Фото 3x4	Отчество
	_____
	(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.		

**Приложение № 5. Форма удостоверения о проверке знаний безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте для работников 1, 2, 3 группы)**

Размер бланка 9 см x 6,5 см

наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение	
УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____	
Фамилия _____	
Имя _____	
Фото  3x4	Отчество (при наличии) _____
	(профессия, должность) _____
	(организация) _____
	Дата выдачи _____ 20 __ г.
	Действительно до _____ 20 __ г.
	Личная подпись _____

Оборотная сторона удостоверения:

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

**Приложение № 6. Форма удостоверения  
повышения квалификации о проверке знания  
требований охраны труда**

Размер бланка 21 см x 14,5 см

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

▲ Государственное автономное образовательное учреждение Республики  
Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального  
образования «Джанкойская техническая школа»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер 000

Город  
Джанкой

Дата выдачи

«     »     20     г.

*Настоящее удостоверение подтверждает то, что*

*Иванов Иван Иванович*

с «     »     20     г. по «     »     20     г.

Прошел(а) повышение квалификации

*В ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ»*

*по дополнительной профессиональной программе*

« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

*в объеме \_\_\_\_\_ часов*

Председатель комиссии согласно приказу ГАОУ ПОДПО

«Джанкойская ТШ» №     от \_\_\_\_\_

Ф. И. О. /

Руководитель \_\_\_\_\_ / Ф. И. О. /

МП.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
▲ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

## Приложение № 7. Справка об обучении

Государственное автономное образовательное учреждение  
Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального  
образования «Джанкойская техническая школа»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

### Справка об обучении

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_, в том, что

(Ф.И.О)

он (а) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучался(лась) в ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ» по  
программе \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_.

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам  
(дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
<b>Промежуточная аттестация</b>			

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

## Приложение № 8. Справка о периоде обучения

Государственное автономное образовательное учреждение  
Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального  
образования «Джанкойская техническая школа»

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

### Справка о периоде обучения

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_, в том, что  
(Ф.И.О)

он (а) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучался(лась) в ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ» и  
освоил(а) часть программы профессионального обучения (дополнительного профессионального  
образования) по программе \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_.

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам  
(дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
<b>Промежуточная аттестация</b>			

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

**Приложение № 9. Справка о подтверждении обучения**

**Государственное автономное образовательное учреждение  
Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального  
образования «Джанкойская техническая школа»**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
о подтверждении обучения**

Выдана \_\_\_\_\_, 00.00.0000 года рождения, в том, что он действительно обучался в ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ» с 00.00.0000 г., Приказ о зачислении № 00 от 00.00.0000 г., окончил обучение 00.00.0000 года, Приказ об отчислении № 00 от 00.00.0000 года.

Решением квалификационной комиссии ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ» присвоена квалификация \_\_\_\_\_ и выдано свидетельство об окончании обучения № 0000.

Данные об обучении взяты из поимённой книги за 0000 – 0000 гг., книги приказов за 0000 – 0000 гг.

Справка выдана по месту требования.

Директор

Ф.И.О.

Заместитель директора

Ф.И.О.



Приложение № 10. Справка о зачислении

Государственное автономное образовательное учреждение  
Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального  
образования «Джанкойская техническая школа»

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
о зачислении**

Выдана \_\_\_\_\_, 00.00.0000 г. р., в том, что он действительно  
обучается в ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» по профессии  
\_\_\_\_\_. Зачислен согласно приказа № 0 от 00.00.0000 г.

Срок обучения 0,0 месяца.

Справка выдана по месту требования.

Директор

Ф.И.О.

Заместитель директора

Ф.И.О.

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального образования «Джанкойская техническая школа»**

## **Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии водителя**

Начата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1 страница**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ	СНИЛС	Наименование документа, номенклатурный номер документа	Наименование программы обучения	Объем программы, ч	Период обучения	Наименование присвоенной квалификации, категории.	Шифр группы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**2 страница**

Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Дата и номер протокола аттестационной комиссии (комиссии по проверке знаний)	Дата и номер приказа зачислении слушателя	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Примечание	Личная подпись лица, которому выдан документ	Личная подпись специалиста, выдавшего документ.
10	11	12	13	14	15	16	17



**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального образования «Джанкойская техническая школа»**

**Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего,  
должности служащего**

Начата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1 страница

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ	СНИЛС	Наименование документа, номенклатурный номер документа	Наименование программы обучения	Объем программы, ч	Период обучения	Наименование присвоенной квалификации, категории.	Шифр группы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## 2 страница

Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Дата и номер протокола аттестационной комиссии (комиссии по проверке знаний)	Дата и номер приказа зачисления слушателя	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Примечание	Личная подпись лица, которому выдан документ	Личная подпись специалиста, выдавшего документ.
10	11	12	13	14	15	16	17



Приложение № 13. Форма Книги  
регистрации выдачи  
удостоверений об обучении  
мерам пожарной безопасности

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального образования «Джанкойская техническая школа»**

**Книга регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации  
об обучении мерам пожарной безопасности**

Начата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончена: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ОБ ОБУЧЕНИИ МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**1 страница**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ	СНИЛС	Наименование документа, номенклатурный номер документа	Сокращенная аббревиатура программы обучения	Объем программы, ч	Период обучения	Шифр группы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Иванов Иван Иванович	183-52-46 81	Удостоверение о повышении квалификации, № 3	ОПБ	16	с 07.02.2022 по 08.02.2022 г.	ОПБ-1/5/6
2	Иванов Иван Иванович	183-52-46 81	Удостоверение о повышении квалификации, № 3	ОПБ	16	с 07.02.2022 по 08.02.2022 г.	ОПБ-1/5/6/ИПДД

**2 страница**

Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Наименование учреждения, организации, предприятия, направившего слушателя на обучение	Дата и номер протокола аттестационной комиссии (комиссии по проверке знаний)	Дата и номер приказа о зачислении слушателя	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Примечание	Личная подпись лица, которому выдан документ	Личная подпись специалиста, выдавшего документ
9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	09.02.2022	ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	Протокол № 3 от 08.02.2022 г.	Приказ № 10 от 07.02.2022 г.	Приказ № 10 от 08.02.2022 г.	Доверенность № 58 от 10.02.2022 г. на Сидорова А.С.		
2	09.02.2022	Физическое лицо	Протокол № 3 от 08.02.2022 г.	Приказ № 10 от 07.02.2022 г.	Приказ № 10 от 08.02.2022 г.			

Приложение № 14. Форма Книги  
регистрации выдачи  
удостоверений повышения  
квалификации о допуске к  
работам на высоте (без  
присвоения группы)

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального образования «Джанкойская техническая школа»**

**Книга регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации  
о допуске к работам на высоте (без присвоения группы)**

Начата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ О ДОПУСКЕ К РАБОТАМ НА ВЫСОТЕ (без присвоения группы)**

1 страница

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ	СНИЛС	Наименование документа, номенклатурный номер документа	Сокращенная аббревиатура программы обучения	Объем программы, ч	Период обучения	Шифр группы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Иванов Иван Иванович	187-32-45 16	Удостоверение о повышении квалификации, № 4	ВС	16	с 07.02.2022 по 08.02.2022 г.	ВС-1/3/4
2	Иванов Иван Иванович	187-32-45 16	Удостоверение о повышении квалификации, № 4	ВС	16	с 09.02.2022 по 10.02.2022 г.	ВС-1/5/8

2 страница

Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Наименование учреждения, организации, предприятия, направившего слушателя на обучение	Дата и номер протокола аттестационной комиссии (комиссии по проверке знаний)	Дата и номер приказа о зачислении слушателя	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Примечание	Личная подпись лица, которому выдан документ	Личная подпись специалиста, выдавшего документ
9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	09.02.2022	ГБУ РК «Крыммелиовдохоз»	Протокол № 3 от 08.02.2022 г.	Приказ № 10 от 07.02.2022 г.	Приказ № 10 от 08.02.2022 г.	Доверенность № 2564 от 10.02.2022 г. Сидоров Иван Николаевич		
1	11.02.2022	Физическое лицо	Протокол № 4 от 10.02.2022 г.	Приказ № 11 от 09.02.2022 г.	Приказ № 12 от 10.02.2022 г.			

Приложение № 15. Форма Книги  
регистрации выдачи  
удостоверений повышения  
квалификации о допуске к  
работам на высоте для  
работников 1,2,3 группы

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального образования «Джанкойская техническая школа»**

**Книга регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации  
о допуске к работам на высоте для работников 1,2,3 группы**

Начата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончена: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ О ДОПУСКЕ К РАБОТАМ НА ВЫСОТЕ (для работников 1,2,3 группы)**

**1 страница**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ	СНИЛС	Наименование документа, номенклатурный номер документа	Сокращенная аббревиатура программы обучения	Объем программы, ч	Период обучения	Шифр группы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Иванов Иван Иванович	183-42-36 96	Удостоверение о повышении квалификации, № 5	ВС-1	16	с 07.02.2022 по 08.02.2022 г.	ВС-1-1/5/4
2	Иванов Иван Иванович	183-42-36 96	Удостоверение о повышении квалификации, № 5	ВС-2	16	с 09.02.2022 по 10.02.2022 г.	ВС-2-1/6/8
3	Сидоров Иван Иванович	183-42-36 96	Удостоверение о повышении квалификации, № 5	ДВС	24	с 07.02.2022 по 09.02.2022 г.	ДВС-1/5/7
4	Смирнов Иван Иванович	183-42-36 96	Удостоверение о повышении квалификации, № 5	ДВС-3	24	с 07.02.2022 по 09.02.2022 г.	ДВС-3-1/6/8

**2 страница**

Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Наименование учреждения, организации, предприятия, направившего слушателя на обучение	Дата и номер протокола аттестационной комиссии (комиссии по проверке знаний)	Дата и номер приказа о зачислении слушателя	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Примечание	Личная подпись лица, которому выдан документ	Личная подпись специалиста, выдавшего документ
9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	09.02.2022	ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	Протокол № 3 от 08.02.2022 г.	Приказ № 10 от 07.02.2022 г.	Приказ № 10 от 08.02.2022 г.	Доверенность № 325 от 10.02.2022 г. Заяц Сергей Сергеевич		
2	10.02.2022	Физическое лицо	Протокол № 4 от 09.02.2022 г.	Приказ № 11 от 07.02.2022 г.	Приказ № 11 от 09.02.2022 г.			
3	10.02.2022	Ленинский филиал ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	Протокол № 4 от 09.02.2022 г.	Приказ № 11 от 07.02.2022 г.	Приказ № 11 от 09.02.2022 г.			
4	10.02.2022	Кировский филиал ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	Протокол № 4 от 09.02.2022 г.	Приказ № 11 от 07.02.2022 г.	Приказ № 11 от 09.02.2022 г.			



Приложение № 16. Форма Книги  
регистрации выдачи  
удостоверений повышения  
квалификации о проверке знания  
требований охраны труда

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Крым профессионального обучения и дополнительного  
профессионального образования «Джанкойская техническая школа»**

**Книга регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации  
о проверке знания требований охраны труда**

Начата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ О ПРОВЕРКЕ  
ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

**1 страница**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ	СНИЛС	Наименование документа, номенклатурный номер документа	Сокращенная аббревиатура программы обучения	Объем программы, ч	Период обучения	Шифр группы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Иванов Иван Иванович	182-36-42 96	Удостоверение о повышении квалификации, № 6	А	16 ч	с 07.02.2022 по 08.02.2022 г.	А -1/5/6
2	Иванов Иван Иванович	182-36-42 96	Удостоверение о повышении квалификации, № 6	Б	16 ч	с 07.02.2022 по 08.02.2022 г.	Б -1/5/6/ИД

**2 страница**

Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Наименование учреждения, организации, предприятия, направившего слушателя на обучение	Дата и номер протокола аттестационной комиссии (комиссии по проверке знаний)	Дата и номер приказа о зачислении слушателя	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Примечание	Личная подпись лица, которому выдан документ	Личная подпись специалиста, выдавшего документ
9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	09.02.2022	ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	Протокол № 3 от 08.02.2022 г.	Приказ № 10 от 07.02.2022 г.	Приказ № 10 от 08.02.2022 г.	Доверенность №54 от 10.02.2022		
2	10.02.2022	Физическое лицо	Протокол № 3 от 08.02.2022 г.	Приказ № 10 от 07.02.2022 г.	Приказ № 10 от 08.02.2022 г.			

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального образования «Джанкойская техническая школа»**

## **Книги регистрации выдачи справок об обучении**

Начат: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен : \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## Образец заполнения книги регистрации выдачи справок об обучении

№ п/п	Регистрационный номер справки	Наименование справки	Наименование образовательной программы	Ф.И.О. обучающегося (выпускника) полностью	Дата выдачи справки	Личная подпись обучающегося (выпускника) в получении справки	Личная подпись лица, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	Справка об обучении	Водитель категории «В»	Иванов Иван Иванович	10.02.2022		
2	2	Справка о периоде обучения	Машинист насосных установок 2 разряда	Сидоров Петр Петрович	30.03.2022		
3	3	Справка о подтверждении обучения	Стропальщик 2 разряда	Иванов Иван Иванович	15.06.2022		
4	4	Справка о зачислении	Машинист насосных установок 3 разряда	Сидоров Петр Петрович	28.08.2022		

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального образования «Джанкойская техническая школа»**

## **Книги регистрации выдачи дубликатов документов**

Начат: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен : \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





## Образец заполнения книги регистрации выдачи дубликатов документов

### 1 страница

№ п/п	Наименование документа, номенклатурный номер документа	Наименование программы обучения	Объем программы, ч	Период обучения	Наименование присвоенной квалификации, категории
1	2	3	4	5	6
	Свидетельство о профессии рабочего должнкости служащего, № 2	Машинист насосных установок 2 разряда	612	с 07.02.2022 по 27.06.2022 г.	2 разряд

### 2 страница

Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего дубликат	Личная подпись лица, которому выдан документ	Личная подпись специалиста, выдавшего документ
7	8	9	10	11
1	28.06.2022 г.	Иванов Иван Иванович		

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Крым профессионального обучения и  
дополнительного профессионального образования «Джанкойская техническая школа»**

**Журнал регистрации протоколов  
по проверке знаний**

Начат: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен : \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Приложение № 20. Форма Книги регистрации и выдачи выписок из протоколов по проверке знаний

Государственное автономное образовательное учреждение Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального образования «Джанкойская техническая школа»

## Книга регистрации и выдачи выписок из протоколов по проверке знаний

Начат: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен : \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



