



ООО «БИОМ»

ИНН/КПП 1833041525/1833041525

ОГРН 1061840041856

biom.izh@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «БИОМ»

 С.П. Соломенникова



«19» января 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1	Общие положения	3
2	Оформление документов и записей о планировании и регистрации проведения обучения по охране труда	4
3.	Требования к бланкам документов	6
4.	Порядок заполнения бланков документов	6
5.	Регистрация и хранение бланков документов	6
6.	Срок хранения документов	7
7.	Учет и хранение печатей, штампов и бланков	8
8.	Оформление дел	8
9.	Оперативное хранение документов и дел	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, а также к системе учета и хранения результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований по охране труда в обществе с ограниченной ответственностью «БИОМ», (далее – обучающая организация).

1.2 Основные нормативные правовые акты, регламентирующие разработку настоящего Положения:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Устав и локальные нормативные акты общества с ограниченной ответственностью «БИОМ».

1.3 Образовательная деятельность обучающей организации направлена на подготовку квалифицированных специалистов в соответствии с утвержденными программами дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

1.4 Главной задачей по подготовке специалистов является обеспечение качества профессиональной подготовки слушателей. Качество освоения образовательной программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения оценивается посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, проверки знаний требований.

1.5. Положение является локальным нормативным актом обучающей организации, обязательным для всех участников образовательного процесса, и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок и подлежит актуализации по мере изменения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов обучающей организации.

1.7. Обучающая организация осуществляет учет освоения слушателями дополнительных образовательных программ и фиксирует в журналах теоретического обучения.

1.8. Преподаватели обучающей организации несут дисциплинарную ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) требований настоящего Положения по учету и фиксации успеваемости слушателей.

1.9. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения слушателям дополнительных образовательных программ, назначается приказом директора общества с ограниченной ответственностью «БИОМ».

2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ О ПЛАНИРОВАНИИ И РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Обучающая организация проводит обучение по программам обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда:

- программа обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;
- программа обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- программа обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда;
- программа обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- программа обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

2.2. Планирование обучения по охране труда осуществляется посредством установления потребности организаций в проведении обучения по охране труда с указанием профессии и должности работников, подлежащих обучению по охране труда.

2.3. Форма и порядок учета работников (слушателей), подлежащих обучению по охране труда, устанавливаются работодателем.

2.4. По результатам планирования обучения по охране труда должно быть определено общее количество работников (слушателей), подлежащих обучению по охране труда.

2.5. При планировании обучения по охране труда для каждой из программ обучения по охране труда должны быть определены сведения об общем количестве работников (слушателей), подлежащих обучению по охране труда.

2.6. Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в обучающей организации оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.

2.7. Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда.

2.8. Протокол проверки знания требований охраны труда работников может быть оформлен на бумажном носителе или в электронном виде и является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда.

2.9. В протоколе проверки знания требований охраны труда работников указывается следующая информация:

- полное наименование обучающей организации;
- дата и номер приказа руководителя обучающей организации о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;

- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»);

- дата проверки знания требований охраны труда;
- регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц (далее – реестр обученных лиц);

- подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

2.10. Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда. Допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Протокол проверки знания требований охраны труда формируется в двух экземплярах. Один экземпляр протокола проверки знания требований охраны труда направляется в организацию, направившую работников на обучение, второй экземпляр – остается в обучающей организации.

2.12. По запросу работника ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

Требования о необходимости выдачи документов о допуске к определенным видам работ и об информации, содержащейся в таких документах, устанавливаются нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

В случае если нормативными правовыми актами не установлена необходимость выдачи удостоверений о проверке знания работником требований охраны труда, по решению работодателя дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работников допускается выдавать удостоверение о проверке знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда.

2.13. При проведении обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников с применением дистанционных технологий обеспечивается идентификация личности работника, проходящего обучение, выбор способа которой осуществляется организацией, проводящей обучение требованиям охраны труда, самостоятельно, в том числе контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения работника.

2.14. Обучающая организация после проведения проверки знания требований охраны труда передает в реестр обученных лиц следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета, профессия (должность) работника, прошедшего обучение по охране труда, наименование и идентификационный номер налогоплательщика организации или индивидуального предпринимателя, направивших работника на обучение по охране труда;

- наименование программы обучения по охране труда;
- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»);

- дата проверки знания требований охраны труда;

- номер протокола проверки знания требований охраны труда.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге.

3.2. Удостоверение подлежит ламинированию.

3.3. Свидетельство о профессии рабочего или должности служащего (далее – свидетельство) выполняется на плотной бумаге.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Заполнение бланков удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов, утвержденных соответствующим локальным нормативным актом.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок / оценок результатов проверки вписываются полностью.

4.4. При заполнении бланков удостоверений (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;

- регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация; дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы обучения по охране труда;
- срок освоения программы обучения по охране труда;
- период обучения по программе обучения по охране труда.

4.5. Бланк документа подписывается директором обучающей организации и иными лицами, уполномоченными для этого в соответствии с локальными нормативными актами обучающей организации. Подпись на документах проставляется чернилами черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать обучающей организации.

4.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит уничтожению и замене.

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

5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Бланки документов хранятся в обучающей организации как бланки строгой отчетности, учитываются по специальному реестру и выдаются ответственному за оформление документов о дополнительном профессиональном обучении сотруднику, назначенному приказом директора обучающей организации, по служебной записке.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся в электронном виде или бумажном виде журналы регистрации

выданных документов (далее – журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений по проверке знаний требований охраны труда работников сторонних организаций;
- журнал регистрации выдачи протоколов по проверке знаний требований охраны труда работников сторонних организаций

– журнал регистрации выдачи дубликатов документов

5.3. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- количество академических часов по программе;
- наименование программы обучения по охране труда;
- дата и номер приказа о выпуске слушателя;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- 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).

5.4. Журналы регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в обучающей организации.

5.5. С работниками (слушателями) в случае очной формы обучения проводится вводный инструктаж по охране труда. Проведение вводного инструктажа по охране труда регистрируется в журнале проведения вводного инструктажа по охране труда с работниками сторонних организаций.

5.6. Журнал проведения вводного инструктажа по охране труда с работниками сторонних организаций прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в обучающей организации.

6. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» в обучающей организации установлены следующие сроки хранения:

№ пп	Наименование документов	Срок хранения	
		Нормативный	При вредных и опасных условиях труда
1	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников (слушателей) по программам обучения по охране труда	5 лет	-
2	Протоколы проверки знаний требований охраны труда	5 лет	-
3	Журнал проведения вводного инструктажа по охране труда с работниками сторонних организаций	45 лет	-
4	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, результаты)	45 лет	75 лет

	специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков)		
5	Учебные планы и учебные программы	постоянно	-
6	Журнал регистрации выдачи удостоверений по проверке знаний требований охраны труда работников сторонних организаций	5 лет	-
7	Журнал регистрации выдачи протоколов по проверке знаний требований охраны труда работников сторонних организаций	5 лет	-
8	Журнал регистрации выдачи дубликатов документов	5 лет	-

7. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

7.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами обучающей организации, удостоверения личности, командировочные удостоверения, трудовые книжки.

7.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в обучающей организации (кроме печатей и штампов специального отдела), ведется в специальном журнале.

7.3. Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.

7.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются.

7.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или шкафах, закрывающихся на ключ.

7.6. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков несет лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

7.7. Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

7.8. Уничтожение бланков, указанных в 7.1. настоящего раздела, производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

7.9. Печати и штампы уничтожаются по акту.

7.10. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

8.1. Дела обучающей организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

8.2. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится лицом, на которое возложена данная обязанность приказом директора обучающей организации.

8.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

8.4. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;

– составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

8.5. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

8.6. Дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

9. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

9.1. С момента заведения и до передачи в архив обучающей организации дела хранятся по месту их формирования.

9.2. Лица, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.3. Дела находятся в рабочих кабинетах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

9.4. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

9.5. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

9.6. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Разработал:

Директор, руководитель учебного центра



С.П. Соломенникова