

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Учебный центр Плесков»
Г.Псков, ул.Петровская, дом 4, пом.5.**

П Р И К А З № 2

«09» сентября 2022г.

г. Псков

Об утверждении Положения
«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»

На основании решения Педагогического совета от 09.09.2022 г., протокол №1
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов об образовании, обучению по охране труда и проверки знаний требований по охране труда.
2. Заместителю директора данный приказ довести до сведения лиц, в части их касающейся.
3. Приказ разместить на сайте, ответственным за размещение назначить заведующую учебной частью Герей О.Ю.

Директор:



А.В.Николаев

С приказом ознакомлены:

О.Ю.Герей  (личная подпись) 09.09.2022

О.С.Ершова  (личная подпись) 09.09.2022

В.В.Вьюнов  (личная подпись) 09.09.2022

Л.И.Михайлова  (личная подпись) 09.09.2022



180007, г. Псков, ул.Петровская, дом 4, пом 5, www.anopleskov.ru
ИНН 6027998965 КПП 602701001 ОГРН 1136000000201 к/сч: 30101810145250000411
р/сч 40703810920060009582 в Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) г.Москва, БИК 044525411
e.mail: anopleskov@mail.ru +7 911 35 98 591, тел/факс 8 (8112) 20-19-04, 20-13-04

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНПО «УЦ Плесков»

А.В.Николаев



« 09 » 09 2022 г.

Положение

о порядке оформления, выдачи, хранения и архивирования документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, проверки знания требований охраны труда и документов об обучении

Рассмотрено педагогическим советом

Протокол № 1 от « 09 » 09 2022г.

г. Псков
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и архивирования документов о квалификации и об обучении (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и документов об обучении в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Учебный центр Плесков» (далее-УЦ)

1.2. Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам, по программам профессионального обучения в УЦ, охране труда, пожарной безопасности образцы бланков документов о квалификации и документов об обучении.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом УЦ.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

УЦ выдает следующие виды документов о квалификации и документов об обучении (далее – документы):

2.1. Слушателям, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

2.1.1. Удостоверение о повышении квалификации

- Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение №2)

2.2. Слушателям, успешно освоившим программы профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается:

2.2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

- Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №3)

2.2.2 Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда

- Образцы бланков удостоверений (Приложение №1)

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям УЦ, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы.

- Образец справки об обучении (о периоде обучения) (Приложение №4)

2.4. Слушателям, прошедшим предаттестационную подготовку в области промышленной безопасности, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается

2.4. Слушателям, прошедшим предаттестационную подготовку в области промышленной безопасности, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ об обучении по образцу и в порядке, которые установлены УЦ самостоятельно. (Приложение №5)

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки удостоверений о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего являются полиграфической продукцией, защищенной от подделок, и изготавливаются по заказу УЦ в установленном законодательством РФ порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 07.02.2003 г. №14-н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России. (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3)

3.2. Справки об обучении (периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках УЦ в соответствии с установленной формой. (Приложение №4).

3.3. Формы бланков справок не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением УЦ (Приложение № 5).

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Заполнение бланков документов о квалификации и документов об обучении производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

4.2. Бланки документов заполняются на государственном языке РФ – на русском языке.

4.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком с использованием шариковой ручки с синими чернилами.

4.4. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.5.1. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (пишутся полностью в соответствии с паспортом).

4.5.2. Дата окончания обучения.

4.5.3. Наименование учебного центра.

4.5.4. Наименование образовательной программы записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

4.5.5. Бланк документа подписывается директором и /или председателем комиссии по проверке знаний, секретарем комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать УЦ.

4.5.6. При заполнении бланка документа после слов «в объеме» вписывается количество часов арабскими цифрами.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

5.1. Удостоверения о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи свидетельства о профессиональной подготовки или удостоверения о повышении квалификации, слушателю выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Для учета выдачи документов об обучении на программах профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, заносит их в книгу учета. При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

5.9. Невостребованные документы об обучении в недельный срок передаются в Архив. Передача документов производится по акту (приложение 6). Невостребованные документы об обучении хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

5.10. Сотрудник, отвечающий за вопросы передачи документов в архив, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации.

5.11. В АНПОО «УЦ Плесков» принят следующий порядок оформления книг регистрации:

- книга регистрации формируется отдельно по каждому виду выданного документа об обучении;
- для каждой книги оформляется титульный лист;
- ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости и титульный лист прошнуровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью АНПОО «Учебный центр» с указанием количества листов ведомостей в книге.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

6.1. Бланки документов об обучении хранятся в УЦ, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Форма реестра представлена в приложении 7.

6.2. Бланки документов о квалификации хранятся в УЦ (материально ответственное лицо - методист).

6.3. Оформление свидетельств о профессиональной переподготовке осуществляет ответственный сотрудник Центра.

6.4. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник Центра.

6.5. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет руководитель учебного Центра.

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи. Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.8. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора АНПОО «УЦ Плесков». Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (приложение 8).

7. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. В соответствии с Приказом Росархива 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 УЦ установлены следующие сроки хранения.

Сроки хранения документации

№п/п	Наименование документов	Срок хранения	
		Нормативный	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда
1	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
2	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
3	Журналы, книги учета:		
3.1	инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет	
3.2	профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	
4	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет	75 лет
5	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет	
6	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	
7	Журналы, книги учета:		
7.1	профилактических работ по технике безопасности	10 лет	
7.2	инструктажа по технике безопасности	10 лет	

7.3	проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	
8	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет	
9	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 лет	
10	Примерные образовательные программы (учебные планы, рабочие программы) (долгосрочные и целевые):	постоянно	
11	Промежуточная аттестация	1 год	
12	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
13	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 года	
14	Договоры о повышении квалификации работников	5 лет	
15	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
16	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
17	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
18	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
19	Журналы регистрации выдачи удостоверений (дипломов) об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
20	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Учебный центр Плесков»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о проверке знаний
требований охраны труда



АННОО
«Учебный Центр Плесков»

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Учебный центр Плесков»
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе: **«Требования охраны труда»** (пп. а-б, п. 46 Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2021г. №2464, использование (применение) средств индивидуальной защиты, оказание первой помощи пострадавшим) в объеме 72 часа.
Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от « ____ » 20 ____ г.
Председатель комиссии А.В.Николаев
М.П.

**СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Ф.И.О. _____
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе: _____
Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от « ____ » 20 ____ г.
Председатель комиссии _____
(ф.и.о. имени)



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация «Учебный центр Плесско»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о проверке знаний
требований охраны труда
(Использование (применение)
средств индивидуальной защиты)



АНПОО

«Учебный Центр Плесско»

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Ф.И.О. _____
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе:
Использование (применение) средств индивидуальной защиты
в объеме _____ часов.
Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда работников от « ____ » ____ 20 ____ г.
Председатель комиссии _____ (ф.и.о., подпись)

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Учебный центр Плесско»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе:
Использование (применение) средств индивидуальной защиты
в объеме 16 часов (в т.ч. 8 часов - практические занятия).
Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда работников от « ____ » ____ 20 ____ г.
Председатель комиссии А. В. Николаев
М.П. _____



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Учебный центр Плескова»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о проверке знаний
требований охраны труда
(оказание первой помощи пострадавшим)



АНПОО
«Учебный Центр Плескова»

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Учебный центр Плескова»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

(подпись, имя, фамилия)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе:
Оказание первой помощи пострадавшим в объеме 8 часов.

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда работников от «___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии

М.П.

А.В. Николаев

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе:
Оказание первой помощи пострадавшим в объеме _____ часов.

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда работников от «___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(Ф.И.О., подпись)



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Учебный центр Плесково»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о проверке знаний
требований охраны труда



АННОО
«Учебный Центр Плесково»

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Учебный центр Плесково»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе:
Общие вопросы охраны труда и функционирование систем управления охраной труда (пп. 4 и 46 Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2011г. №2464) в объеме 16 часов.

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда работников от « ____ » 20 ____ г.

Председатель комиссии

М.П.

А.В.Николаев

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе:
Общие вопросы охраны труда и функционирование систем управления охраной труда в объеме _____ часов.

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда работников от « ____ » 20 ____ г.

Председатель комиссии

Ф.И.О. (подпись)

Автономная некоммерческая
профессиональная
образовательная организация
«Учебный центр Плесков»

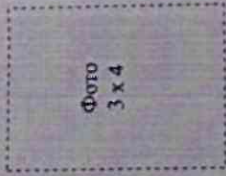
ЛИЧНАЯ КНИЖКА
учета работ на высоте



Рег. номер

Дата

Фото
3 x 4



Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Личная книжка №

Дата рождения:

(личная подпись)

Личная книжка выдана:

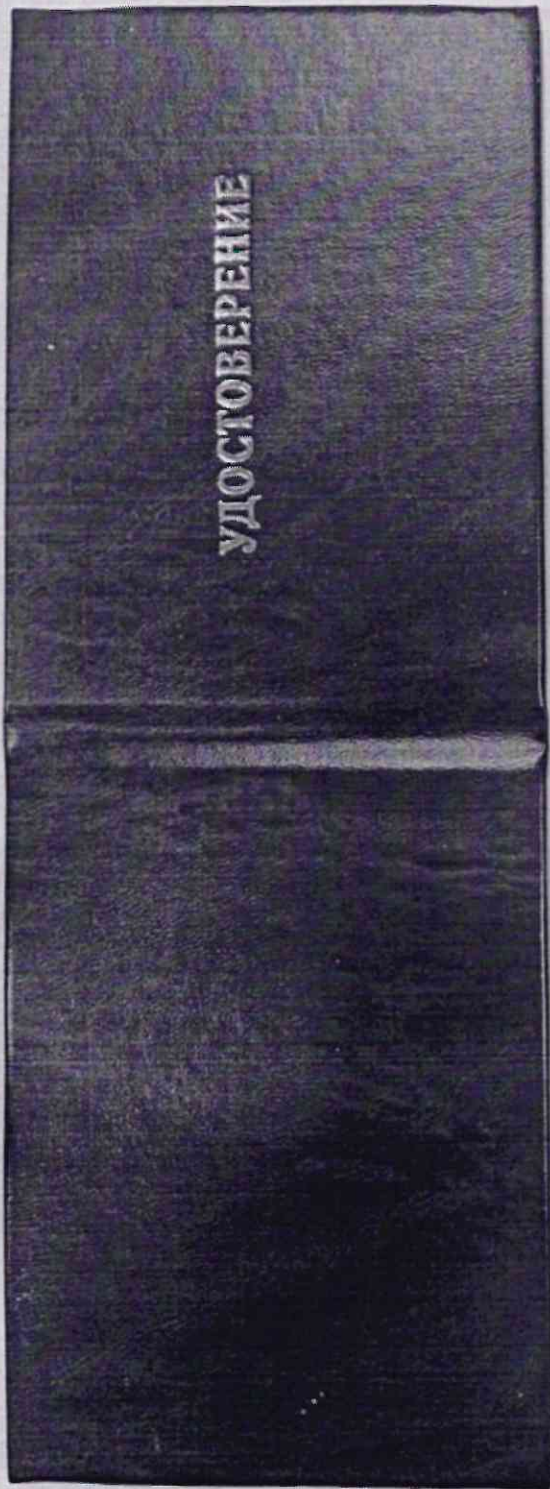
(наименование организации, выдавшей личную книжку)

на основании удостоверения № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.


Руководитель образовательного учреждения:

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Рег. номер _____	Рег. номер _____
Лич. книжка № _____	Лич. книжка № _____
Дата выдачи _____	Дата выдачи _____
Дата окончания _____	Дата окончания _____
Всего часов на высоте _____	Всего часов на высоте _____



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Учебный центр Плесков»



Лицензия на осуществление образовательной деятельности 60.0701. № 0001016 выдана ГУО Псковской области срок действия лицензии - бессрочно
Тел./факс (8112) 20-19-04, 20-13-04

Удостоверение является документом о повышении квалификации в области промышленной безопасности по дополнительной профессиональной программе Регистрационный номер ДПО 23-02-А1/1
Дата выдачи 17.02.2023г.

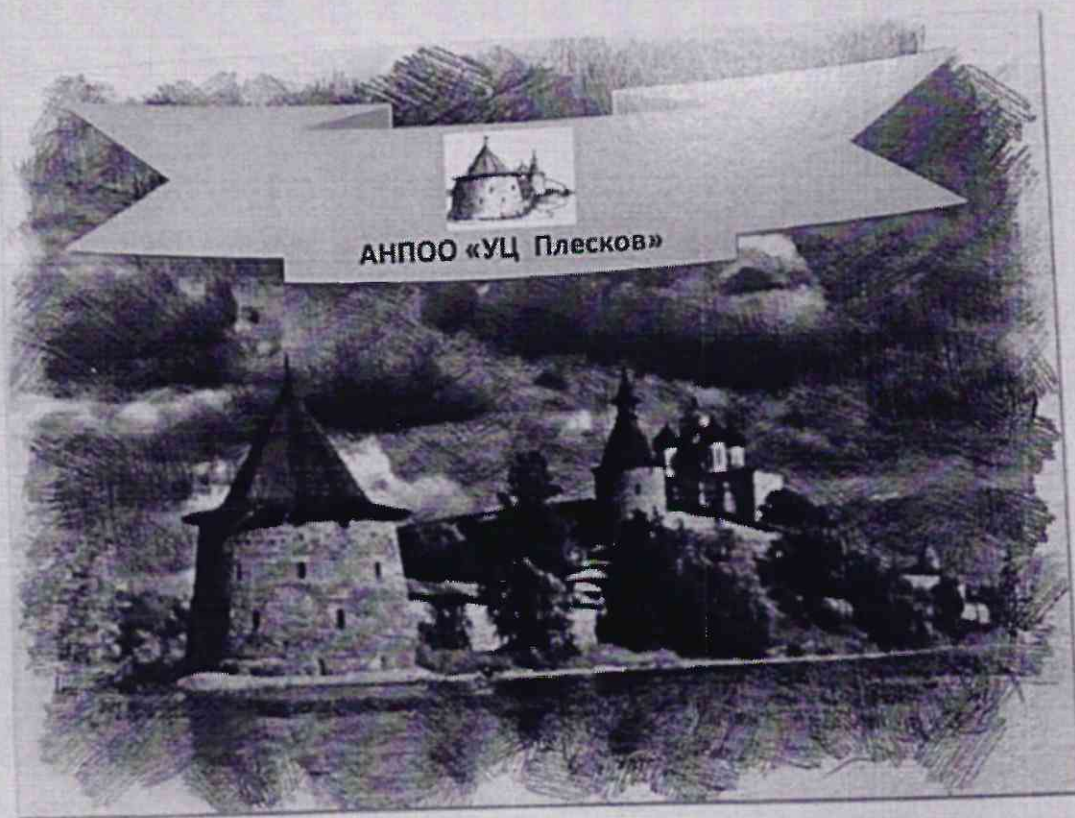
УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано Халютину Сергею Викторовичу
В том, что он(а) с «13» февраля 2023г. по «17» февраля 2023г. прошёл(ла) обучение (повышение квалификации) и проверку знаний в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Учебный центр Плесков» по дополнительной профессиональной программе

«ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»
(Основы промышленной безопасности)
в объёме 40 часов.

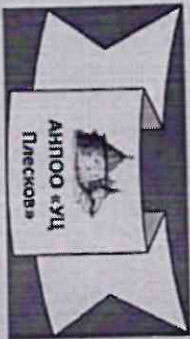


Директор
АНПО «УЦ Плесков» А.В.Николаев



УДОСТОВЕРЕНИЕ

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация «Учебный центр Плесков»



Лицензия на осуществление образовательной
деятельности 60/001 № 00060225 выдана ГУО Псковской обл.
срок действия лицензии - бессрочная
Тел./факс (8112) 20-19-04, 20-13-04

Удостоверение является документом о повышении
квалификации

Регистрационный номер _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано _____

в том, что он(а) с « _____ » _____ 20 _____ г. по
« _____ » _____ 20 _____ г. прошел(а) повышение

квалификации в Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации «Учебный центр Плесков» по
программе: «Обеспечение экологической безопасности
духовно-нравственных и социальных общезначимых систем
управления» в объеме 72 часов.

За время обучения след(а) зачета по основным дисциплинам:

- Российское законодательство в области экологической безопасности и охраны окружающей среды.
- Экологическое и природно-ресурсное законодательство.
- Экологическое развитие. Экологический фактор.
- Экологический контроль.
- Нормирование водоемкости отходов на окружающую среду.
- Экологический менеджмент. Организация управления походами отходов на уровне Субъекта Российской Федерации, муниципального образования, промышленного предприятия. Организация обращения с твердыми бытовыми отходами.
- Использование и обеспечение отходов.
- Лицензирование деятельности по обращению с отходами.
- Документация деятельности по обеспечению экологической безопасности.

Прошел(а) стажировку в (на) _____

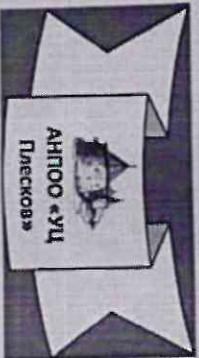
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Директор

АНПОО «УЦ Плесков» _____

А.В. Николаев

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация «Учебный центр Плесков»**



Лицензия на осуществление образовательной
деятельности 60/001 № 0000223 выдана ГУО Новгородской обл.
сроком действия лицензия – бессрочная
Тел./факс (8112) 20-19-04, 20-13-04

**Доверие является документом о повышении
квалификации**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение выдано _____

в том, что он(а) с « _____ » 20 _____ г. по
« _____ » 20 _____ г. прошёл(а) повышение

квалификации в Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации «Учебный центр Плесков» по
программе: «Обеспечение экологической безопасности
руководителями и специалистами экологических служб и
систем экологического контроля» в объёме 200 часов.

За время обучения слд(а) заняты по основным дисциплинам:

- Экологическое и природно-ресурсное законодательство.
- Уреждение охранной окружающей среды.
- Экономические методы регулирования в области охраны окружающей среды.
- Экологический контроль.
- Экологический менеджмент.
- Источники загрязнения окружающей среды и экологический мониторинг.
- Системы обеспечения экологической безопасности.
- Нормативные и качественные показатели состояния окружающей среды.
- Основы нормирования в области охраны окружающей среды.
- Документирование деятельности по обеспечению экологической безопасности.
- Экологическое проектирование и экспертиза.
- Векторное обращение с отходами на предприятии.
- Компьютерная обработка данных учета и оценки техногенного воздействия

Прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

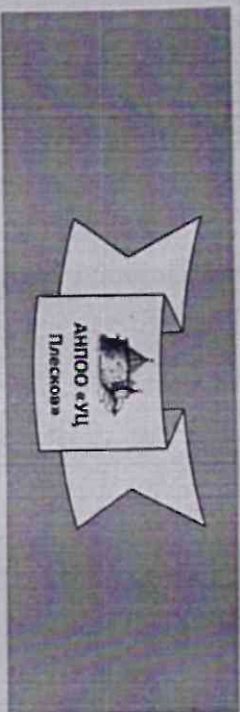
Директор _____

АНПОО «УЦ Плесков» _____

А.В. Николаев

Идентификационный номер _____

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация «Учебный центр Плесков»



Лицензия на осуществление образовательной
деятельности 60/10/01 № 00000228 выдана ГУО Домской обл.
срок действия лицензии – бессрочная
Тел./факс (8112) 20-13-04, 20-19-04

Удостоверение является документом о
профессиональной переподготовке

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о профессиональной переподготовке

Настоящее удостоверение выдано _____

в том, что он(а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г. провела дополнительное
профессиональное образование (переподготовку) в Автономной
некоммерческой профессиональной образовательной организации

«Учебный центр «Плесков» по программе:

**«ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И РАЦИОНАЛЬНОЕ
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ» в объеме 256 часов.**

За время обучения слуш(а) зачета по основным дисциплинам:

- Основы экологии. Промышленная экология;
- Экологическая безопасность. Экологическое и природоохранное законодательство;
- Экономический механизм природопользования;
- Экологический контроль и экологический мониторинг;
- Экологический менеджмент;
- Система обеспечения экологической безопасности;
- Нормирование техногенного воздействия на окружающую среду;
- Безопасное обращение с отходами на предприятии;
- Документирование деятельности по обеспечению экологической безопасности.

Присвоена квалификация **специалист по экологической безопасности**

Протокол заседания квалификационной комиссии № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директор

АНПОО «УЦ Плесков» _____

А.В. Николаев

Регистрационный номер _____

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация «Учебный центр Плесков»



Лицензия на осуществление образовательной
деятельности № 00000228 выдана ГУО Новгородской обл.
ФРОК для целей лицензирования – бесспорная
Тел./факс (8112) 20-19-04, 20-13-04

Удостоверение является документом о повышении
квалификации

Регистрационный номер _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано _____

в том, что он(а) с « _____ » 20 ____ г. по
« _____ » 20 ____ г. прошел(а) повышение
квалификации в Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации «Учебный центр Плесков» по
программе: «Обеспечение экологической безопасности в
области обращения с опасными отходами» в объеме 112 часов.

За время обучения след(а) зачета по основным дисциплинам:

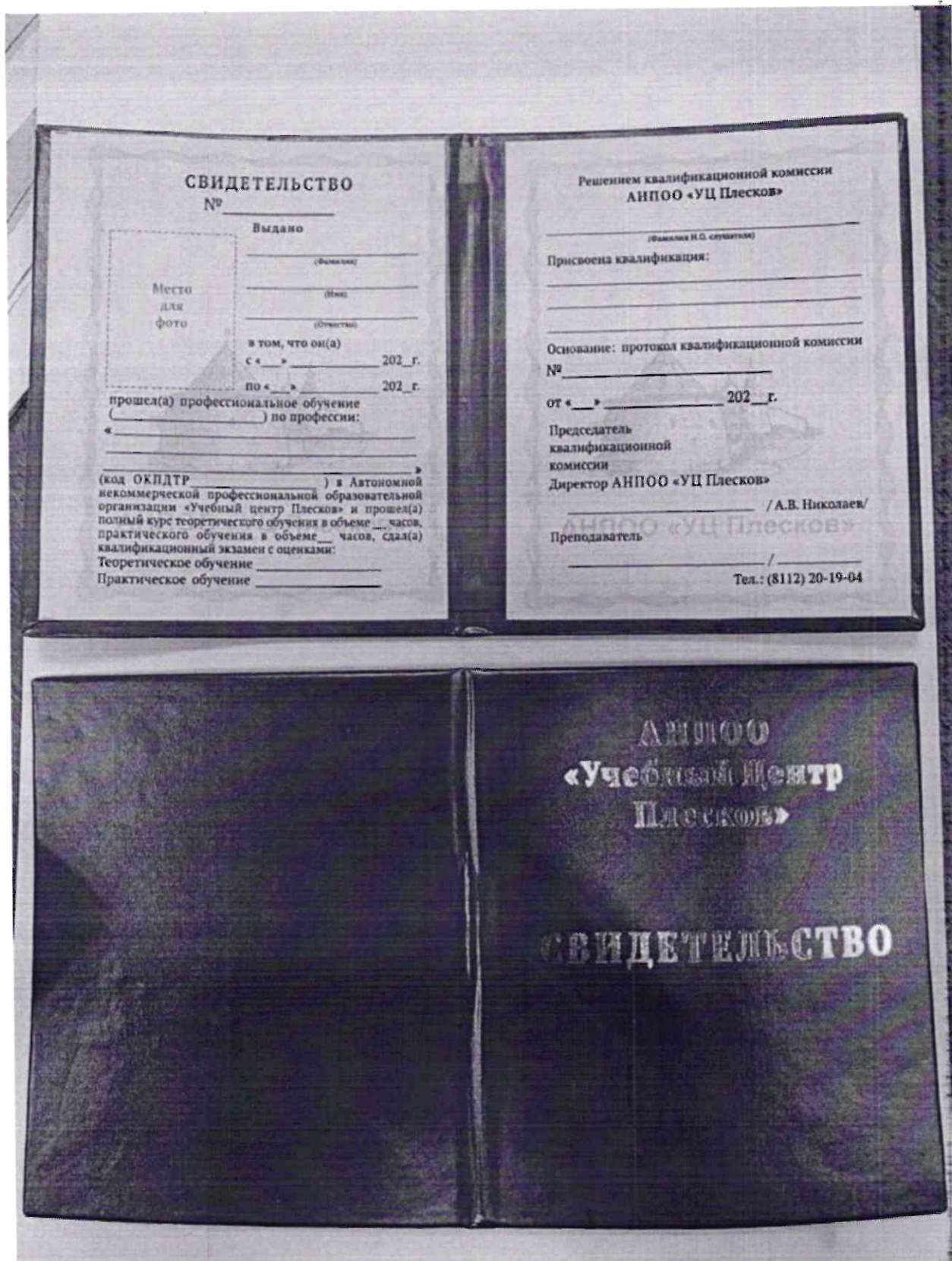
- Распознавание законодательства в области экологической безопасности и охраны окружающей среды.
- Системы государственного управления в области охраны окружающей среды.
- Инспектирование в области экологической безопасности.
- Ответственность за нарушение требований законодательства в области экологической безопасности.
- Системы документирования по вопросам охраны окружающей среды. Государственная статистическая отчетность по вопросам охраны окружающей среды.
- Организация и проведение производственного экологического контроля на предприятии.
- Нормирование деятельности предприятий, получение разрешений.
- Бюджетное обращение с отходами на предприятии. Контроль и надзор за соблюдением законодательства по обращению с отходами.
- Экономические методы регулирования в области охраны окружающей среды.
- Налоговые льготы и освобождения. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.
- Методы экологического менеджмента на предприятии.
- Процедура проведения оценки воздействия предприятия на окружающую среду.

Прочит(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Директор _____

АНПОО «УЦ Плесков» _____ А.В. Николаев



Образец бланка справки об обучении (периоде обучения)



180007, г. Псков, ул.Петровская, дом 4, пом 5, www.anopleskov.ru
ИНН 6027998965 КПП 602701001 ОГРН 1136000000201 к/сч: 30101810145250000411
р/сч 40703810920060009582 в Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) г.Москва, БИК 044525411
e.mail: anopleskov@mail.ru +7 911 35 98 591, тел/факс 8 (8112) 20-19-04, 20-13-04

Справка № _____

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии) в том, что он (а) обучался (обучалась) в АНПОО
«Учебный центр Плесков» в период с _____ по _____ 20 ____ г.
по программе _____ с
нормативным наименованием программы сроком обучения _____ часов.

В указанный период освоил (а) часть программы
_____, включающий в себя
наименование программы следующие разделы (курсы)

Директор АНПОО «УЦ Плесков» / _____ / Николаев Александр Вячеславович
М.П.

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Учебный центр Плесков»
г.Псков, ул.Петровская, д.4, пом.5**

(Наименование организации, проводящей предаттестационную подготовку, адрес)

**СПРАВКА
О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСА ПРЕДАТТЕСТАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ**

Выдана

Иванов Иван Иванович

Место работы

*МП Псковского района «Коммунальные услуги»
180552, Псковский район, д.Котово Ваулиногорское шоссе, д.1.*

Должность

Начальник РСУ

В том, что он прошел предаттестационную подготовку

По результатам проведенного 25.12.2022 г. **контроля знаний**

допущен

НЕ допущен

(ненужное зачеркнуть)

к аттестации

Территориальной аттестационной комиссии Северо-Западного управления Ростехнадзора.
(наименование аттестационной комиссии Ростехнадзора, поднадзорной организации)

в объеме, соответствующем должностным обязанностям.

А	А1. Аттестация руководителей и специалистов организаций по основам промышленной безопасности
Б	Б 9.3 Аттестация руководителей и специалистов организаций, осуществляющих эксплуатацию опасных производственных объектов, на которых применяются подъемные сооружения, предназначенные для подъема и транспортировки людей <i>-приказ Ростехнадзора от 12 ноября 2013 г. № 533 "Об утверждении Федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения». Зарегистрирован Минюстом России 31 декабря 2013 г., регистрационный № 30992</i>

Директор

А.В.Николаев

МП.

Акт приема-передачи в Архив
 ведомостей выдачи документов о квалификации
 и справок об обучении

№ _____

« _____ » _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, сотрудник _____
 и архивариус, в лице _____ составили настоящий акт
 приема-передачи ведомостей выдачи документов о квалификации и справок об обучении,
 а также не выданных слушателям документов об обучении

№ п/п	Код курса	Код группы	Дата выдачи документов	Количество оформленных документов	Количество не выданных документов	Примечание

Передал: ФИО _____ /дата/

Принял: ФИО _____ /дата/

Акт о списании бланков строгой отчетности

№ _____ « ____ » _____ 202__ г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

назначенная приказом от _____ 20__ года № _____, составила
 настоящий акт о том, что за период с « ____ » _____ 20__ г. по
 « ____ » _____ 20__ г. подлежат списанию/уничтожению

Номер бланка строгой отчетности	Серия бланка строгой отчетности	Причина списания	Дата уничтожения (при необходимости)

Председатель комиссии: _____ подпись

Члены комиссии: _____

