



**Управление
Безопасности**
Учебно-консалтинговый центр

Общество с ограниченной ответственностью
«Управление Безопасности»
142703, Московская обл., г. Видное, ул. Школьная,
84а, офис 104, 105.
Тел. +7 (499) 500-38-60, +7 (800) 500-80-69
Эл. почта: info@otub.ru
Сайт: <https://otub.ru/>

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Управление Безопасности»

_____ А.С. Солнцев

«01» июля 2025 г.



Положение

**О порядке оформления, выдачи документов об образовании и
(или) о квалификации и хранения результатов освоения
слушателями (обучающимися) образовательных программ**

Версия 3

Рег. номер N 9-П

г. Видное, 2025 год

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 2 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приобретения, учета, хранения бланков документов	4
3. Правила заполнения документов об образовании и (или) квалификации	5
4. Списание документов, уничтожение испорченных бланков.....	6
5. Заполнение дубликатов бланков документов, справок об обучении (о периоде обучения).....	7
6. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним	8
7. Процедура и порядок осуществления учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	9
8. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	10
9. Заключительные положения.....	10
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	12
Приложение 3.....	14
Приложение 4.....	15
Приложение 5.....	16
Приложение 6.....	17
Приложение 7.....	18
Приложение 8.....	19
Приложение 9.....	20
Приложение 10.....	21
Лист ознакомления работников с положением	22

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 3 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ (далее – Положение) регламентирует правила и порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в учебно-методическом отделе структурном подразделении (далее – Учебный центр) Общества с ограниченной ответственностью «Управление безопасности» (далее – Организация).
- 1.2. Настоящее Положение утверждено локально-нормативным актом генеральным директором Организации для лиц, обучающихся в Учебном центре, а также сотрудников и преподавателей Учебного центра.
- 1.3. Ответственным лицом за заполнения, учета, хранения и выдачу документов об образовании и (или) о квалификации является руководитель учебно-методического отдела.
- 1.4. Положение разработано на основании требований нормативных документов:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации 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»).
- 1.5. Учебный центр выдает слушателям, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам и успешно прошедшим итоговую аттестацию, документы об образовании и (или) о квалификации установленного образца:
 - по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (**Приложение 1**);
 - по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (**Приложение 2**);
 - по программам профессионального обучения – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших (**Приложение 3**).
- 1.6. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты (свидетельство об обучении) о прохождении соответствующего курса (**Приложение 4**).
- 1.7. Лицам, прошедшим обучение и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с приказом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2020 г. N782н «Об утверждении Правил по охране труда при

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 4 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

работе на высоте», выдается удостоверение о допуске к работам на высоте (**Приложение 5**).

- 1.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения в Учебном центре. Форма справки утверждается генеральным директором Общества (**Приложение 6, 7**).

2. Порядок приобретения, учета, хранения бланков документов

- 2.1. Бланки документов установленного образца, реестры учета их поступления хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, не являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в типографии или на собственном техническом оборудовании.
- 2.3. Выбор предприятий изготовителей бланков документов осуществляется самостоятельно. Нумерацию бланков организация, самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям — изготовителям.
- 2.4. Передача полученных бланков документов об образовании в другие организации, предприятия, вузы или структурные подразделения не допускается.
- 2.5. Бланки документов установленного образца помещаются в индивидуальный сейф (металлический шкаф, стеллаж) и закрывается.
- 2.6. Полученные от поставщика бланки документов принимаются сотрудниками Учебного центра, ответственными за оформление и хранение документов о квалификации.
- 2.7. Выдаваемые документы выдаются лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение), или другому лицу в соответствии с заверенной в установленном порядке доверенностью, которая хранится в личном деле слушателя-выпускника. Если документ выдан по доверенности, то в журнале выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность вкладывается в личное слушателя для хранения.
- 2.8. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов, иных документов в учебном центре ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журналы регистрации):
- журнал регистрации удостоверений о повышении квалификации (**Приложение 8**);
 - журнал регистрации дипломов о профессиональной переподготовке (**Приложение 8**);
 - журнал регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (**Приложение 8**);
 - журнал регистрации выдачи справок об обучении (**Приложение 9**);
 - журнал регистрации выдачи дубликатов документов (**Приложение 9**);
 - журнал регистрации выдачи удостоверений (высота, ОЗП и др.) (**Приложение 9**).
- 2.9. Все записи в журналах регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.
- 2.10. При заполнении журналов регистрации не допускается

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 5 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,
 - факсимильное воспроизведение подписи;
 - исправление записей.
- 2.11. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью ответственного за ведение книги регистрации с указанием даты внесения изменений.
- 2.12. Ответственность за получение, хранение и своевременное оформление документов возлагается на менеджера по работе с клиентами Учебного центра, являющихся материально ответственными лицами (далее — ответственное лицо).
- 2.13. Контроль за хранением и выдачей документов возлагается на Руководителя Учебного центра.
- 2.14. Скан-копии выданных документов храниться в сканированном виде на сервере Учебного центра.
- 2.15. Выдача документов о квалификации сопровождается занесением информации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 N 825:
- лицам, освоившим основные образовательные программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему **в течение 3 рабочих дней** со дня выдачи указанных документов;
 - лицам, освоившим иные образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение **60 календарных дней** со дня выдачи указанных документов.

3. Правила заполнения документов об образовании и (или) квалификации

- 3.1. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на русском языке.
- 3.2. Бланк удостоверения по программам повышения квалификации/диплома профессиональной переподготовки является односторонним – заполняется лицевая сторона документа о квалификации.
- 3.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:
- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу организации – Общество с ограниченной ответственностью «Управление Безопасности»;
 - регистрационный номер документа согласно книге регистрации документов;
 - город в соответствии с юридическим адресом Учебного центра (независимо от места проведения обучения и места выдачи документа о квалификации);
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 6 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
 - период обучения;
 - срок освоения программы;
 - наименование присвоенной квалификации (при наличии), новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.
- 3.4. Бланки документов оформляются по образцу в соответствии с Приложениями к настоящему Положению.
- 3.5. Бланк документа подписывается генеральным директором Общества или руководителем учебно-методического отдела Учебного центра при наделении его соответствующими полномочиями. Подпись заверяется печатью Общества. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего, фиолетового или черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать организации.
- 3.6. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.
- 3.7. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 3.8. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

- 4.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.2. Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:
- фамилии, имени, отчества слушателя;
 - наименования организации;
 - даты выдачи документа;
 - названия курса (предмета);
 - итоговой оценки;
 - фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - технические ошибки при печати и т.д.
- 4.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его

ООО «Управление Безопасности»	Пер. N 9-П	Стр. 7 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

выдачи. Ответственный специалист, регистрирует испорченные бланки в журнале регистрации испорченных бланков документов (**Приложение 9**).

- 4.4. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.
- 4.5. Испорченные бланки документов подлежат списанию и уничтожению по решению созданной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством генерального директора организации.
- 4.6. Комиссия составляет акт (**Приложение 10**), в котором указывается общее количество и номера уничтоженных бланков документов.
- 4.7. Списание уничтожение испорченных бланков производится **не реже 1 раза в квартал**.

5. Заполнение дубликатов бланков документов, справок об обучении (о периоде обучения)

- 5.1. Дубликат документа о образовании выдается:
 - взамен утраченного документа о образовании на основании заявления о выдаче дубликата;
 - взамен документа о образовании, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
 - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 5.2. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово **«ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу документа**.
- 5.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с ранее выданным документом. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
- 5.4. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении слушателем обучения.
- 5.5. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 5.6. Дубликат документа об образовании выдается на основании личного заявления обучившегося. Заявление о выдаче дубликата хранится на сетевом хранилище в папке «Заявления о выдаче дубликатов документов».
- 5.7. Срок выдачи дубликата с момента подачи заявления составляет – **10 рабочих дней**.
- 5.8. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающим, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.
- 5.9. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.
- 5.10. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему недействителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
- 5.11. 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 личного заявления лица,

ООО «Управление Безопасности»	Пер. N 9-П	Стр. 8 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

- 5.12. Сведения о выдаче дубликатов документов фиксируются в **журнале регистрации испорченных бланков документов (приложение 9)**.
- 5.13. Испорченные бланки перед уничтожением сканируются и помещаются на сетевое хранилище в папку **«Испорченные бланки»**.

6. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

- 6.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему Документа о квалификации.
- 6.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
- 6.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к Диплому.
- 6.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
- 6.5. Дубликат Документа о квалификации выдается на основании личного заявления.
- 6.6. Лицо, изменившее свою 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.
- 6.7. Заявление о выдаче Дубликата документов о квалификации, дубликат Документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.
- 6.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.
- 6.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 9 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7. Процедура и порядок осуществления учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ

- 7.1. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно - правовому регулированию в сфере образования.
- 7.2. Ответственность за хранение данных об учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ возлагается на менеджера по работе с клиентами Учебного центра.
- 7.3. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ относятся:
 - Личные дела слушателей (обучающихся);
 - Приказы о зачислении слушателей (обучающихся) образовательной программы;
 - Приказы об отчислении слушателей (обучающихся) в связи с окончанием обучения;
 - Протоколы заседания квалификационных/экзаменационных комиссий по проверке знаний (итоговой аттестации);
 - Журналы регистрации и выдачи удостоверений, Дипломов, свидетельств и квалификационных аттестатов.
- 7.4. Личное дело включает следующие сведения: заявка на обучение от организаций заказчика или физического лица, копия договора на оказание платных образовательных услуг, копия документа об образовании слушателя (обучающегося), копия паспорта слушателя (обучающегося), выписки из приказов о зачислении/отчислении слушателя (обучающегося), копия удостоверения или диплома, полученного в результате освоения образовательной программы.
- 7.5. Приказ о зачислении слушателей (обучающихся) образовательной программы оформляется на бланке Учебного центра в соответствии с образцом.
- 7.6. Приказ об отчислении слушателей (обучающихся) в связи с окончанием обучения оформляется на бланке Учебного центра в соответствии с образцом.
- 7.7. В протоколы заседания экзаменационных комиссий по проверке знаний (итоговой аттестации) вносятся результаты итогового оценивания слушателя (обучающегося) образовательной программы. Протоколы заверяются подписью председателя и членов экзаменационной комиссии.
- 7.8. Для регистрации выданных удостоверений, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств в Учебном центре ведутся журналы учета выданных документов в электронной форме и переносятся на бумажный носитель до 30 декабря текущего года за календарный год.

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 10 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

7.9. К не обязательных бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ относятся письменное/электронное тестирование в ходе итоговой или промежуточной аттестации, а также другие носители информации об образовательных результатах слушателей (обучающихся).

8. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ

- 8.1. Архив Учебного центра хранится в условиях, исключающих несанкционированный доступ к нему, а именно: в специальном сейфе или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.
- 8.2. Личные дела формируются и хранятся в течение всего периода обучения в бумажном виде в учебно-методическом отделе Учебного центра, а по завершении обучения передаются в архив Учебного центра, где они хранятся в течение 50 лет.
- 8.3. В электронном виде информация хранится в базах данных, доступ к которым осуществляется через электронно-образовательную среду Учебного центра. В течение всего периода освоения слушателями (обучающимися) образовательной программы и используется для повышения качества и оперативности управления учебным процессом
- 8.4. Протоколы проверки знаний хранятся отдельно от остальных документов в папке, а по истечении календарного года передаются в архив Учебного центра и хранятся в нем в течении 5 лет.
- 8.5. Ведомости учёта выданных документов подшиваются в личные дела. Журналы выдачи квалификационных аттестатов в конце календарного года пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся в архиве Учебного центра.
- 8.6. Удостоверения, свидетельства и или дипломы, не полученные после окончания обучения, хранятся в архиве Учебного центра до их востребования.

9. Заключительные положения

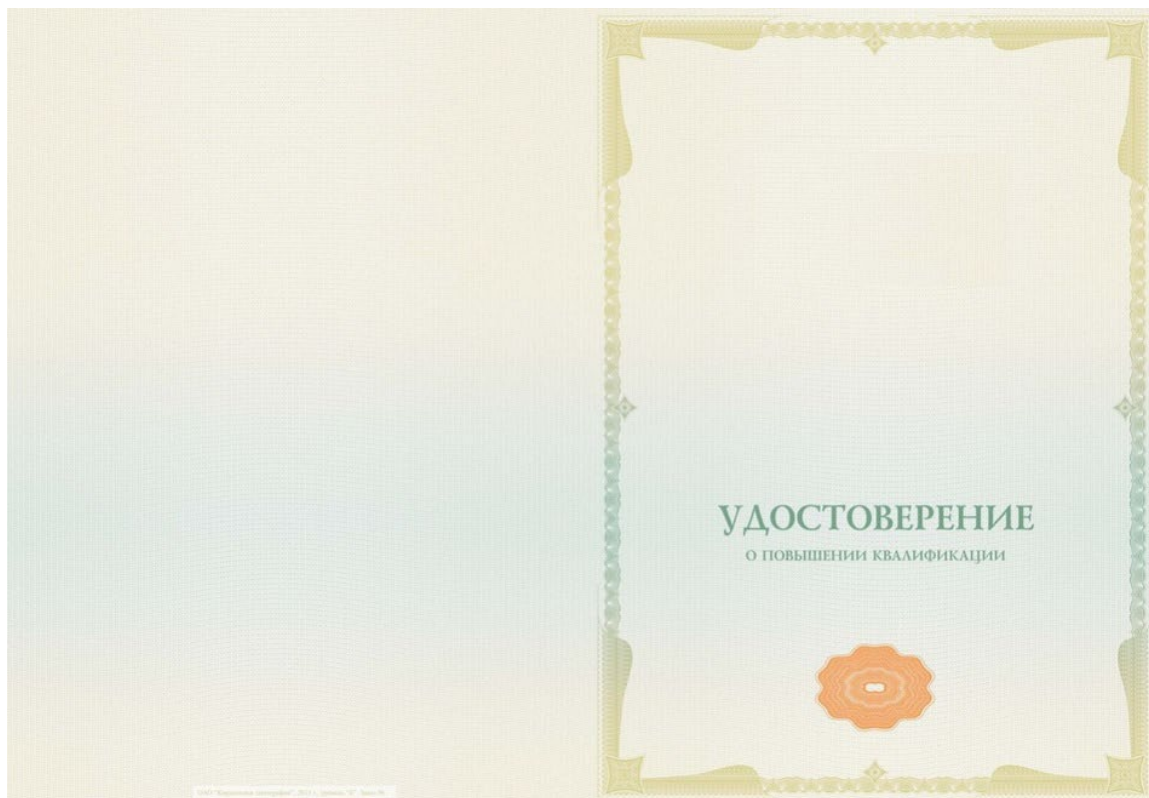
- 9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором ООО «Управление Безопасности».
- 9.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ООО «Управление Безопасности» в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы».

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 11 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

Приложение 1

Форма удостоверение о повышении квалификации

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Управление Безопасности» Лицензия на образовательную деятельность №78654 от 12.07.2021</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Иванов Иван Иванович</p>
<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>5 0 2 4 1</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город Видное</p> <p>Дата выдачи «00» месяц 202__ г.</p>	<p>С «__» месяц 202__ г. по «__» месяц 202__ г.</p> <p>Прошел (а) обучение в ООО «Управление Безопасности» по дополнительной профессиональной программе повышение квалификации: «Наименование программы»</p> <p>В объеме __ ак. часов</p> <p>МП. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i></p>



ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 12 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

Приложение 2

Форма диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванов
Иван Иванович**

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Учебном центре ООО «Управление Безопасности»
по программе: «Обеспечение антитеррористической
защищенности и безопасности объектов (территорий)»
в объеме 256 часов

Решением от
11.01.2024 г., протокол №1
Итоговой аттестационной комиссии
диплом подтверждает присвоение квалификации

**Специалист по антитеррористической защищенности
и безопасности**

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

**Деятельность по обеспечению общественного
порядка и безопасности**

Председатель комиссии **А.С. Солнцев**

М.П. **Руководитель**

Секретарь

Общество с ограниченной ответственностью
«Управление Безопасности»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

50241636:2497

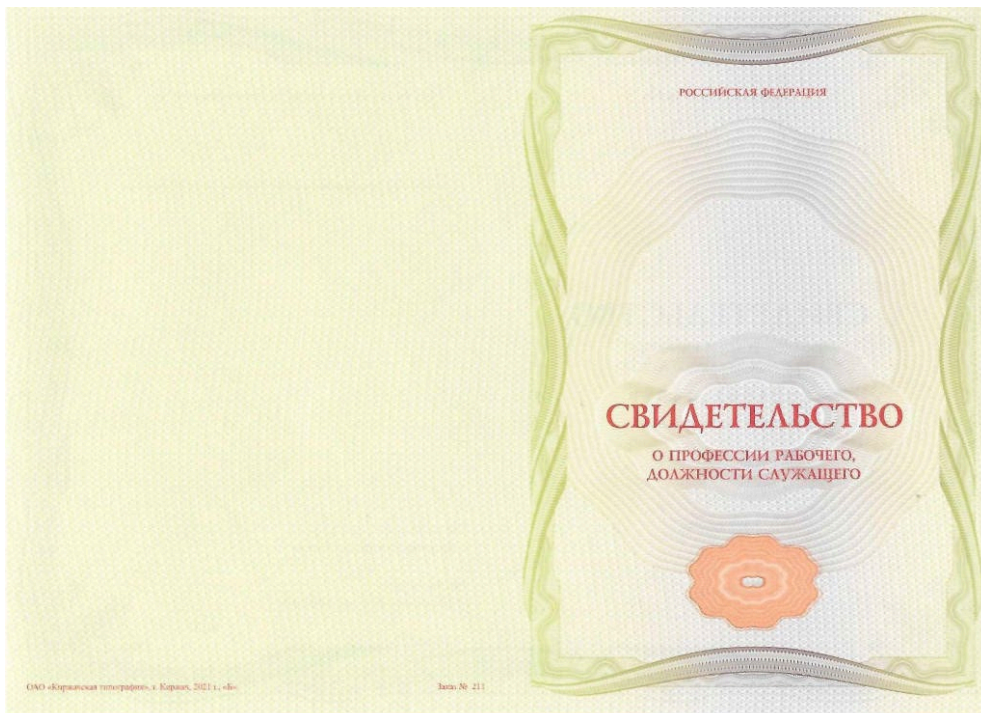
Документ о квалификации

Регистрационный номер
ООО
Город
г. Видное
Дата выдачи
11.01.2022

ООО «Управление Безопасности»	Пер. N 9-П	Стр. 14 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

Приложение 3

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших



ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 15 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

Приложение 4

Форма сертификата (свидетельства) о прохождении обучения

**Учебный центр
Управление Безопасности**

Сертификат

**Иванов
Сергей Петрович**

Прошел тренинг по программе:
**Лидерство и культура безопасности:
стратегии управления для охраны труда будущего**

Дата: 30.10.2024 г.

Подпись _____

А.С. Солнцев
Руководитель организации

ООО «Управление Безопасности»	Пер. N 9-П	Стр. 16 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

Приложение 5

Форма удостоверение о допуске к работам на высоте

Общество с ограниченной ответственностью «Управление Безопасности» УДОСТОВЕРЕНИЕ N ОТ-В-001/	
<p>ФОТО 3x4</p>	Фамилия: Имя: Василий Отчество (при наличии): Александрович Руководитель инженерно-технический и аварийно-ремонтной службы (профессия, должность)
	(организация)
	Дата выдачи Действительно « » января 2022 г. « » января 2022 г.
	Личная подпись: 

Прошел(ла):
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте.

Решением экзаменационной комиссии

может быть допущен(а) к работе: составление плана мероприятий по эвакуации и спасению работников при возникновении аварийной ситуации и при проведении спасательных работ; проведение обслуживания и периодический осмотр средств индивидуальной защиты (СИЗ); выезда и оформление нарядов-допусков; утверждение плана производства работ на высоте и/или технологических карт на производство работ на высоте; проведение обучения работам на высоте (члены экзаменационных комиссий работодателей и организаций, проводящих обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте).

III группа по безопасности работ на высоте
 Основание: протокол N ОТ-В-1 от 24.01.2022 г.

Руководитель организации,
 выдавший удостоверение


 (Подпись)

Солнцев А.С.
 (Фамилия, Инициалы)

М.П.

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 17 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

Приложение 6

Форма справки об обучении

Регистрационный номер:

E-mail: info@otub.ru
Тел.+7(499) 500-38-60

СПРАВКА

Дата выдачи: _____

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):

Наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____

(Наименование организацию, осуществляющей образовательную деятельность)

И не прошел(а) итоговую аттестацию (Приказ об отчислении №__ от «__» _____ 20__ г.).

Генеральный директор _____

(Фамилия, Инициалы)

(подпись)

МП

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 18 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

Приложение 7

Форма справки о периоде обучения

Регистрационный номер:

E-mail: info@otub.ru
Тел.+7(499) 500-38-60

СПРАВКА

Дата выдачи: _____

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):

Наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____
(Наименование организацию, осуществляющей образовательную деятельность)

Генеральный директор _____
(Фамилия, Инициалы) (подпись)

МП

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 19 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

Приложение 8

Форма журнала регистрации удостоверений о повышении квалификации

N	Порядковый регистрационный номер	Номер удостоверения	Дата выдачи документа	Фамилия Имя Отчество	Наименование образовательной программы	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись руководителя	Номер акта выдачи документов об образовании/номер почтового отправления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала регистрации дипломов о профессиональной переподготовке

N	Порядковый регистрационный номер	Номер удостоверения	Дата выдачи документа	Фамилия Имя Отчество	Наименование образовательной программы	Дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись руководителя	Номер акта выдачи документов об образовании/номер почтового отправления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма журнала регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

N	Порядковый регистрационный номер	Номер удостоверения	Дата выдачи документа	Фамилия Имя Отчество	Наименование образовательной программы	Дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись руководителя	Номер акта выдачи документов об образовании/номер почтового отправления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 20 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

Приложение 9

Форма журнала регистрации выдачи справок об обучении

N	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, Имя, Отчество лица, получившего справку	Способ предоставления справки	Примечание
1	2	3	4	5	6

Форма журнала регистрации выдачи дубликатов документов

N	Дата выдачи дубликата документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Причина выдачи дубликата	Серия и номер, порядковый, регистрационный номер оригинала	Серия и номер, порядковый, регистрационный номер дубликата	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала регистрации испорченных бланков документов

N	Наименование документа	Серия, номер бланка документа	Причина порчи бланка документа	Примечание

Форма журнала регистрации удостоверений

Регистрационный номер удостоверения	Номер группы	Наименование Организации	Фамилия, Инициалы обучающегося	Наименование курса/программы обучения	Дата выпуска	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 9-П	Стр. 21 из 22
Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ	Версия 3	

Приложение 10

Форма акта списания и уничтожения бланков документов

АКТ N ____ от О списании и уничтожении бланков документов, испорченных при заполнении

В соответствии с требованиями Положения о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, комиссия в составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии:

составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов, испорченных при заполнении:

№ п/п	Наименование документа	Серия, номер бланка документа	Причина порчи бланка документа
Общее количество списанных и уничтоженных бланков:			

Все перечисленные в акте бланки документов уничтожены путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование.

**Председатель
комиссии:**

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (Подпись)

_____ (дата)

Члены комиссии:

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (Подпись)

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (Подпись)

_____ (дата)

