



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

**«Хакасский центр охраны труда»**

655017, г. Абакан, ул. Советская, д. 75, офис 211б Тел./факс (3902) 22-14-54

E-mail: mail@hcot.ru

http://www.hcot.ru

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Блум О.В.

«04» апреля 2014 г.

**Положение об обучении по охране труда,  
правила организации делопроизводства, ведения архива по обучению  
по охране труда и проверке знаний требований охраны труда**

**Оглавление**

**I. Общие положения:**

1.1. Перечень законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов межотраслевого действия, которые были использованы при разработке данного Положения;

1.2. Сфера действия Положения;

1.3. Ответственность за несоблюдение норм Положения.

**II. Обучение по охране труда:**

2.1. Формы обучения;

2.2. Проверка знаний требований охраны труда.

**III. Подготовка и оформление документов:**

3.1. Виды документов, используемых в ЧОУ ДПО ХЦОТ при организации делопроизводства по обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда;

3.2. Правила подготовки распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания;

3.3. Порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов.

**IV. Формирование дел и хранение документов.**

Приложение № 1 (к п.п. 3.1., 3.2.1.)

Форма заявки на обучение.

Приложение № 2 (к п.п. 3.1., 3.2.1., 3.3.2.)

Форма договора на оказание услуг в сфере образования.

Приложение № 3 (к п.п. 3.1., 3.2.2.)

Образец приказа о зачислении слушателей на курсы по охране труда.

Приложение № 4 (к п.п. 3.1., 3.2.3.)

Образец ведомости выдачи документации о проверке знаний.

Приложение № 5 (к п.п. 3.1., 3.2.3.)

Образец ведомости выдачи документации о повышении квалификации

Приложение № 6 (к п.п. 3.1., 3.2.4.)	Форма протокола заседания экзаменационной комиссии.
Приложение № 7 (к п.п. 3.1., 3.2.4., 3.3.1., 3.3.2.)	Образец удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.
Приложение № 8 (к п.п. 3.1., 3.2.4., 3.3.1., 3.3.2.)	Образец удостоверения о повышении квалификации по охране труда.
Приложение № 9 (к п.п. 3.1., 3.2.4., 3.3.2.)	Образец акта выполненных работ.
Приложение № 10 (к п.п. 3.1., 3.2.5.)	Образец приказа об отчислении слушателей с курсов по охране труда.

## I. Общие положения:

1.1. Перечень законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов межотраслевого действия, которые были использованы при разработке данного Положения:

Трудовой кодекс РФ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018);

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Постановление Министерства труда и социального развития РФ № 1 и Министерства здравоохранения РФ № 29 от 13 января 2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения;

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

## 1.2. Сфера действия Положения

1.2.1. Положение об обучении по охране труда, правила организации делопроизводства, ведения архива по обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда (далее именуется - Положение) разработано в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов. Положение устанавливает общие требования к функционированию ЧОУ ДПО ХЦОТ, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в области обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

1.2.2. Положение разработано в соответствии с действующим федеральным и республиканским законодательством.

1.2.3. Положение распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

## 1.3. Ответственность за несоблюдение норм Положения

1.3.1. Ответственность за организацию делопроизводства, ведения архива по обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, соблюдение установленных норм Положения и порядка работы с документами в ЧОУ ДПО ХЦОТ возлагается на заместителя

директора.

1.3.2. Непосредственное ведение делопроизводства в ЧОУ ДПО ХЦОТ осуществляется методистом или сотрудником, назначенным директором.

1.3.3. Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения директора ЧОУ ДПО ХЦОТ.

## II. Обучение по охране труда:

### 2.1. Формы обучения

2.1.1. Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.1.2. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по очной или заочной формам, в том числе дистанционным, детализированными соответствующими учебными программами, учебными планами, утвержденными директором ЧОУ ДПО ХЦОТ и согласованными с Министерством труда и социального развития Республики Хакасия.

2.1.3. Данный вид деятельности подлежит лицензированию на право ведения образовательной деятельности.

2.1.4. В процессе обучения по охране труда руководителей и специалистов проводятся лекции, семинары, собеседования, индивидуальные или групповые консультации, деловые игры и т.д., могут использоваться элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, модульные и компьютерные программы, а также дистанционное обучение.

### 2.2. Проверка знаний требований охраны труда

2.2.1. Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

2.2.2. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников организаций независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований

безопасности и охраны труда;

после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;

при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

2.2.3. Проверка знаний требований охраны труда проводится в письменной или устной форме, с использованием тестирования, компьютерных программ, модульной системы или комбинации указанных форм. Проверка знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, организаций проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

2.2.4. Члены экзаменационной комиссии имеют право потребовать предъявить удостоверение личности проверяемого на знания требований охраны труда (паспорт, водительское, служебное удостоверение).

2.2.5. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей организаций, осуществляется самими работодателями, органами государственного надзора и контроля в области охраны труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### III. Подготовка и оформление документов:

3.1. Виды документов, используемых в ЧОУ ДПО «ХЦОТ» при организации делопроизводства по обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда

При организации делопроизводства по обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда используются следующие виды документов:

- заявка на обучение (Приложение № 1);
- договор на оказание услуг в сфере образования (Приложение № 2);
- приказ о зачислении слушателей на курсы по охране труда (Приложение № 3);
- ведомость выдачи документации о проверке знаний (Приложение № 4);
- ведомость выдачи документации о повышении квалификации (Приложение № 5);
- протокол заседания экзаменационной комиссии (Приложение № 6);
- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда (Приложение № 7);
- удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 8)
- акт выполненных работ (Приложение № 9);
- приказ об отчислении слушателей с курсов охраны труда (приложение № 10)

3.2. Правила подготовки распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания

3.2.1. До начала обучения по охране труда от слушателей курсов принимаются заявки (Приложение № 1), на основе которых формируется состав группы. Согласно заявок, подписываются двухсторонние договоры между директором ЧОУ ДПО «ХЦОТ» и руководством организации, направляющей работника(ов) на обучение по охране труда (Приложение № 2).

3.2.2. В первый день обучения издается приказ за подписью директора ЧОУ ДПО «ХЦОТ» о зачислении слушателей на курсы по охране труда (Приложение № 3).

3.2.3. Для учащихся на сайте ЧОУ ДПО «ХЦОТ» в свободном доступе размещены учебно – методическое пособие по охране труда, экзаменационные билеты.

3.2.4. По завершении обучения по охране труда, проводится проверка знаний требований охраны труда, результаты которой отражаются в протоколе (Приложение № 6). Дополнительным подтверждением успешной сдачи экзамена является удостоверение (Приложение № 7), удостоверение о повышении квалификации( Приложение № 8). Кроме этого, подписывается двухсторонний акт выполненных работ между директором ЧОУ ДПО «ХЦОТ» и руководством организации, направляющей работника(ов) на обучение по охране труда (Приложение № 9). На учащихся успешно закончивших обучение, издается приказ об отчислении с курсов охраны труда (Приложение № 10)

3.2.7. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером № 12, 13, 14 через 1 - 2 интервала на стандартных листах бумаги формата А4.

### 3.3. Порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов

3.3.1. Бланки удостоверений о проверке знаний изготавливаются и учитываются кассиром ЧОУ ДПО «ХЦОТ». Ответственность за правильное использование бланков удостоверений и штампа с набором реквизитов несет кассир ЧОУ ДПО «ХЦОТ».

3.3.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации, изготавливаются на бланках защищенной от подделок полиграфической продукции, (приложение № 7) и учитываются кассиром ЧОУ ДПО «ХЦОТ». Ответственность за правильное использование бланков удостоверений и штампа с набором реквизитов несет кассир ЧОУ ДПО «ХЦОТ».

3.3.3. Круглой печатью ЧОУ ДПО «ХЦОТ» подтверждается подпись директора ЧОУ ДПО «ХЦОТ» на договоре по оказанию образовательных услуг (Приложение № 2), удостоверении о проверке знаний (Приложение № 6), удостоверении о повышении квалификации (приложение №7) акте выполненных работ (Приложение № 9) и заверяются отдельные виды документов (выписка из протокола, копия лицензии и проч.).

## IV. Формирование дел и хранение документов

4.1. Формирование дел происходит путем группировки исполненных документов в дела в отдельные папки – файлы с хронологической систематизацией документов внутри дела: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

4.2. Контроль за правильным формированием дел осуществляется директором ЧОУ ДПО «ХЦОТ».

4.3. С момента заведения и до уничтожения документов, касающихся обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, дела хранятся в каб. 211б.

4.4. Срок хранения документов, касающихся обучения по охране труда и проверке знаний требованиям охраны труда три года, за исключение бухгалтерских документов – пять лет.

Приложение № 1 (к п.п. 3.1., 3.2.1.) Форма  
заявки на обучение.

Директору ЧОУ ДПО ХЦОТ  
Блуму О.В.

### ЗАЯВКА

Просим обучить на курсах (указать программу  
обучения) \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.  
следующих руководителей и специалистов \_\_\_\_\_

(наименование направляющей слушателей организации)

ИНН организации \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью, печатными буквами)												Должность
1													
Электронный. адрес													
2													
Электронный. адрес													
3													
Электронный. адрес													
4													
Электронный. адрес													

Ф.и.о. подпись руководителя,  
направляющего слушателей на обучение  
контактный телефон :

Я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом  
от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных". \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании на обучение**  
**по дополнительным образовательным программам**

г. Абакан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Хакасский центр охраны труда» осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии от «18» августа 2015 г. №1876 выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице директора Блума Олега Викторовича, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется предоставить образовательную услугу по проведению обучения по охране труда в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами, а ЗАКАЗЧИК обязуется оплатить образовательную услугу.
- 1.2. Период обучения на момент подписания договора составляет 40 часов. Форма обучения очная/дистанционная
- 1.3. Место проведения обучения: г.Абакан ул. Советская, 75, каб. 216.

**2. Обязанности сторон**

- 2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется:
- 2.1.1. Организовать учебный процесс в соответствии с Программой обучения по охране труда для работников.
- Период обучения с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.
- Выдать СЛУШАТЕЛЮ, прослушавшему программу обучения и успешно сдавшему экзамен, документ установленного образца.
- 2.2. ЗАКАЗЧИК обязуется своевременно и в соответствии с разделом 5 настоящего договора оплатить предоставляемые ему образовательные услуги.

**3. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

- 3.1. Исполнитель вправе:
- 3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.
- 3.1.2. Применять к Обучающимся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим договором и локальными нормативными актами исполнителя.
- 3.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренным разделом 1 настоящего Договора.
- 3.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Обучающийся также вправе:
- 3.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.
- 3.3.2. Обращаться к исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.
- 3.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.
- 3.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных исполнителем.



3.3.5. получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

#### **4. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательным Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве Слушателя

4.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, в том числе индивидуальным планом, и расписанием занятий Исполнителя.

4.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

4.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 5 настоящего договора).

4.1.6. Принимать от Обучающегося или Заказчика плату за образовательные услуги.

4.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

4.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

4.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

4.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

4.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

4.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

4.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

#### **5. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты**

5.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося (-ющихся) составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5.2. Предоплата за обучение составляет 100%

5.3. Оплата производится за наличному или безналичному порядку на счет, указанный в разделе 10 настоящего Договора.

#### **6. Основания изменения и расторжения договора**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

#### **7. Ответственность Исполнителя, Заказчика и обучающегося**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

7.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

7.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

7.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

7.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

7.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

7.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

7.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

7.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

7.4.4. Расторгнуть Договор.

7.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

## **8. Срок действия Договора**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

## **10. Адреса и реквизиты сторон:**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ЗАКАЗЧИК:**

**ЧОУ ДПО «ХЦОТ»**

**ИНН/КПП 1901100281/190101001**

**Р/с 40703810271000030114**

**Абаканское отделение № 8602 ПАО «Сбербанк России»**

**к/с 30101810500000000608,**

**БИК 049514608**

**Адрес: 655017, Республика Хакасия,**

**г. Абакан, ул. Советская, 75, каб. 211 б**

**Тел. (3902) 22-14-54, факс 22-14-54,**

**E-mail: mail@hcot.ru**

**www.hcot.ru**

**Директор**

**Директор**

**О.В. Блум**



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования

**«Хакасский центр охраны труда»**

655017, г. Абакан, ул. Советская, д. 75, офис 2116 Тел./факс (3902) 22-14-54

E-mail: mail@hcot.ru

http://www.hcot.ru

### ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_

«О зачислении руководителей и специалистов  
на курсы по охране труда»

В соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» № 1/29 от 13 января 2003 года

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на курсы по охране труда руководителей и специалистов в следующем составе:

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	

2. Обучение произвести в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2018 года по программе обучения - охрана труда.

3. Создать экзаменационную комиссию по проверке знаний требований охраны труда:

Председатель комиссии:

БЛУМ О.В. – директор ЧОУ ДПО «Хакасский центр охраны труда»

Заместитель председателя:

СТАРОВЕРОВА Д.О.- заместитель директора ЧОУ ДПО «Хакасский центр охраны труда»

Члены комиссии: Парфентьев Е.П., преподаватель ЧОУ ДПО «Хакасский центр охраны труда»

Секретарь: СТАРОВЕРОВА Д.О.- заместитель директора ЧОУ ДПО «Хакасский центр охраны труда»

4. Результат проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, организаций оформить протоколом. Лицам, прошедшим проверку знания требований охраны труда, выдать удостоверение установленного образца.

Директор

О.В. Блум

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального  
образования

**«Хакасский центр охраны труда»**

655017, г. Абакан, ул. Советская, д. 75, офис 2116 Тел./факс (3902) 22–14–54

E-mail: mail@hcot.ru

http://www.hcot.ru

**ВЕДОМОСТЬ**

выдачи документов по проверке знаний  
безопасности труда №

Период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/п	Фамилия имя, отчество лица, получившего удостоверение	Серия, номер бланка удостоверения	дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола заседания комиссии по проверке знаний	дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	8	9	10
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Методист \_\_\_\_\_

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального  
образования

**«Хакасский центр охраны труда»**

655017, г. Абакан, ул. Советская, д. 75, офис 2116 Тел./факс (3902) 22-14-54

E-mail: mail@hcot.ru

http://www.hcot.ru

## ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов повышения квалификации  
по охране труда №

Период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/п	Фамилия имя, отчество лица, получившего удостоверение	Серия, номер бланка удостоверения	дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола заседания комиссии по проверке знаний	дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	8	9	10
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Методист \_\_\_\_\_

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Хакасский центр охраны труда»

ПРОТОКОЛ №  
заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда

Комиссия в составе:

**Председателя: директор ЧОУ ДПО «Хакасский центр охраны труда», Блум О.В.**

и членов комиссии заместитель директора ЧОУ ДПО «Хакасский центр охраны труда, Староверова Д.О.,  
ведущий специалист в области охраны

труда \_\_\_\_\_, на основании приказа № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_.201\_\_ г. года произвела проверку знаний требований охраны труда работников по программе  
обучения охране труда для специалистов и руководителей организации в объеме 40 академических часов и  
установила:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, профессия	Место работы	Отметка о проверке знаний (сдал, не сдал)	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<p><b>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Хакасский центр охраны труда»</b></p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ о проверке знания требований охраны труда</b></p>	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ RU 1 1901100281 №</b></p> <p>Выдано в том, что он (она) прошел(а) проверку знания требований охраны труда по итогам обучения по охране труда продолжительностью 40(сорок) час. Место работы _____ Должность _____ Протокол заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда от « _____ » _____ 201__ года № _____ Действительно до « _____ » _____ 20__ года Председатель комиссии _____ /Блум О.В./ М. П. « _____ » _____ 2018 года</p>
---	---

Приложение № 8 (к п.п. 3.1., 3.2.1., 3.3.2.)  
Форма удостоверения о повышении квалификации

<p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Хакасский центр охраны труда»</p>	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> о повышении квалификации Настоящее удостоверение подтверждает то, что</p>
	<p>[Blank space for name]</p>
<p>Удостоверение является документом о квалификации</p>	<p>с [Blank space] по [Blank space] г. прошел(а) повышение квалификации в</p>
<p>г. Абакан Дата выдачи [Blank space]</p>	<p>Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Хакасский центр охраны труда» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: «Охрана труда для руководителей и специалистов»</p>
<p>Регистрационный номер 206</p>	<p>в объеме 40 (сорок) часов</p>
	<p>Руководитель  О.В. Блум Секретарь  Д.О. Старовойтова</p>



**АКТ СДАЧИ – ПРИЁМКИ**  
**ОКАЗАННЫХ УСЛУГ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.**

Мы, \_\_\_\_\_, нижеподписавшиеся, представитель Заказчика – \_\_\_\_\_, с одной стороны, и представитель Исполнителя – ЧОУ ДПО ХЦОТ в лице директора Блума Олега Викторовича, с другой стороны, составили настоящий акт в том, что оказанные услуги удовлетворяют условиям договора № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г. по проведению курсов охраны труда с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Необходимая документация оформлена в надлежащем порядке. Претензий нет

Цена по договору составляет: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек, (НДС не облагается, на основании применения упрощенной системы налогообложения, на основании ст.346.11 п. 2 НК РФ Организации, применяющие упрощенную систему налогообложения, не признаются налогоплательщиками налога на добавленную стоимость. На основании вышеизложенного счет-фактуры не выставляются).

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ЗАКАЗЧИК:**

**ЧОУ ДПО «ХЦОТ»**  
**ИНН/КПП 1901100281/190101001**  
**Р\с 40703810271000030114**  
**Абаканское отделение № 8602 ПАО**  
**«Сбербанк России»**  
**к/с 30101810500000000608,**  
**БИК 049514608**  
**Адрес: 655017, Республика Хакасия,**  
**г. Абакан, ул. Советская, 75, каб. 211 б**  
**Тел. (3902) 22-14-54, факс 22-14-54,**  
**E-mail: mail@hcot.ru**  
**www.hcot.ru**

Директор

Директор

\_\_\_\_\_ **О.В. Блум**

\_\_\_\_\_



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования

**«Хакасский центр охраны труда»**

655017, г. Абакан, ул. Советская, д. 75, офис 2116 Тел./факс (3902) 22-14-54

E-mail: mail@hcot.ru

http://www.hcot.ru

\_\_\_\_\_.201\_\_ г.

№ \_\_\_\_

об отчислении обучающихся

На основании Протокола №2 от 22.02.2017г. заседания аттестационной комиссии по проверки знаний, в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» № 1/29 от 13 января 2003 года, приказываю:

1. Отчислить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в связи с окончанием обучения по курсу охрана труда в объеме 40 академических часов, следующих учащихся:

№	ФИО
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Директор

О.В. Блум