

Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»

Согласовано:
Педагогическим Советом
Краевого учебного центра
Протокол № 5
от «30» мая 2022г.



Утверждаю:
Директор
«КРАЕВОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА»
В.В. Куцак
30 мая 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, выдачи и учета документов
установленного образца, подтверждающих обучение
в Краевом государственном автономном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства,
ЖКХ и энергетики»**

Красноярск 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов установленного образца, подтверждающих обучение в Краевом государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики» (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № 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»);

- Уставом краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики» (далее – Краевой учебный центр).

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Краевой учебный центр выдает следующие виды документов установленного образца (далее – документы):

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

- диплом о профессиональной переподготовке - выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение №1);

- удостоверение о повышении квалификации - выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации. Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение №2).

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

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (подготовка, переподготовка). Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №3).

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (повышение квалификации). Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №4).

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по основной программе профессионального обучения: «Повышение квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов». Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №5).

- свидетельство о прохождении обучения по профессии водитель погрузчика. Образец бланка о прохождении обучения (Приложение №6).

2.1.3 Слушателям, успешно освоившим образовательные программы (допуск к выполнению работ) и успешно сдавшие итоговый контроль, выдается:

Наименование образовательной программы	Выдаваемый документ	Образец бланка
Охрана труда	удостоверение	Приложение № 7
Электробезопасность	удостоверение	Приложение № 8
Тепловые энергоустановки	удостоверение	Приложение № 9
Допуск к выполнению работ (по различным направлениям)	удостоверение	Приложение № 10
Охрана труда при работе на высоте	удостоверение	Приложение № 11
Оказание первой медицинской помощи	удостоверение	Приложение № 12

- сертификат - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и (или) проблемных семинаров. Образцы бланков сертификатов (Приложение №13).

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА.

3.1. Заполнение бланков документов установленного образца (далее - бланк документа) производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

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

3.3. Вносимые в бланки документов записи заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета или каллиграфическим почерком с использованием шариковой или гелевой ручек с черными или синими чернилами.

3.4. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Краевого учебного центра;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Краевой учебный центр – г. Красноярск;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество слушателя указываются полностью в соответствии с поданной заявкой;
- наименование программы;
- срок освоения программы в: документе по дополнительному профессиональному образованию; свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего по основной программе профессионального обучения: «Повышение квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов»; свидетельстве о прохождении обучения по профессии водитель погрузчика; удостоверении по охране труда; удостоверении по электробезопасности; удостоверении по тепловым энергоустановкам, сертификате.
- период обучения в: документе по дополнительному профессиональному образованию; свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего (повышение квалификации); удостоверении допуска к выполнению работ (по различным направлениям).
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

По профессиям рабочих, должностям служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, указывается (при наличии) присваиваемые по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификационные разряды, классы, категории.

3.5. Бланк документа подписывается директором, иными лицами на усмотрение Краевого учебного центра. Подписи на документах проставляется пастой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Краевого учебного центра/ структурного подразделения Краевого учебного центра.

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

3.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Краевом учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию,

имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент подачи Заявления.

3.8. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке»;

- на бланке приложения - в левой части страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке»;

- на бланке титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства рабочего, должности служащего перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО №».

- на бланке титула удостоверения о повышении квалификации - в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации, перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3.9 На дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения на момент подачи Заявления.

3.10. В случае изменения полного официального наименования Учреждения с начала обучения обладателя документа о квалификации, на свободном доступном для чтения месте бланка документа о квалификации или приложения к нему указывается:

если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Учреждения - слова «Наименование образовательной организации изменилось в году» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование образовательной организации - «с указанием прежнего полного официального наименования Учреждения».

3.11. При неоднократном изменении наименования Учреждения за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.12. На дубликатах диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нем указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.13. На дубликатах свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

3.14. На дубликатах удостоверения о повышении квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

3.15. В дубликат вносятся записи в соответствии с подлинными документами, имеющимися в личном деле обучающегося. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.16. Дубликат подписывается директором Краевого учебного центра или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.17. Подпись председателя аттестационной (экзаменационной, квалификационной) комиссии на Дубликате не ставится. В строке «Председатель аттестационной (экзаменационной, квалификационной) комиссии» указывается его фамилия, инициалы имени и отчества.

3.18. Если при заполнении Дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «X» или « - ».

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

4.1. Для учета выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документа об обучении и приложений к ним, иных документов, подтверждающих завершение в полном объеме обучения в Краевом учебном центре, в структурных подразделениях Учреждения ведутся книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи документов.

4.3. Книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи документов ведутся в структурном подразделении Учреждения, ответственном за осуществление хранения бланков документов.

4.4. Для учета выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения в структурном подразделении Учреждения, ответственном за осуществление хранения бланков документов ведется книга регистрации выдачи справок об обучении.

4.5. В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

порядковый (регистрационный) номер;

дата выдачи справки;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего справку;

подпись лица, получившего справку (если документ выдан лично выпускнику) либо фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) и подпись лица, получившего справку (если документ выдан по доверенности), либо дата почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.6. Форма книги регистрации выдачи справок об обучении представлена в Приложении №14 к Положению.

Книга регистрации выдачи справок об обучении пронумеровывается и хранится в структурном подразделении Учреждения, ответственном за осуществление хранения документов.

4.7. Для учета выдачи документов о квалификации и приложений к ним, документов об обучении, иных документов, подтверждающих завершение в полном объеме обучения, в структурных подразделениях Учреждения ведутся ведомости выдачи документов.

4.8. В ведомость выдачи документов вносятся следующие данные:
наименование выдаваемого документа;
формат и наименование образовательной программы;
период обучения; номер учебной группы;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
серия и (или) номер бланка документа (при наличии);
дата и номер приказа о зачислении;
дата и номер приказа об отчислении;
дата и номер протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии (при наличии);
порядковый регистрационный номер; дата выдачи документа;
подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику) либо фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) и подпись лица, получившего документ (если документ выдан по доверенности), либо дата почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
примечание;
должность и подпись лица, выдавшего документ.

4.9. В структурных подразделениях Учреждения оформляются:
ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
ведомость выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации);
ведомость выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому);
ведомость выдачи документов об обучении;
ведомость выдачи дубликатов документов.

4.10. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи справок об обучении или в ведомости выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи лица, допустившего ошибку.

4.11. Специалист структурного подразделения Учреждения, ответственного за хранение и обеспечение сохранности документов, поступивших на хранение, по окончании календарного года оформляет ведомости выдачи документов в книгу регистрации выданных документов следующим образом:

ведомости выдачи документов раскладываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью Учреждения и подписью руководителя организации.

4.12. Специалист, структурного подразделения Учреждения, ответственный за хранение и обеспечение сохранности документов, поступивших на хранение, по окончании календарного года оформляет следующие книги регистрации выданных документов:

книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации);

книга регистрации выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому);

книга регистрации выдачи документов об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.13. Книги регистрации хранятся у специалиста, структурного подразделения Учреждения, ответственного за хранение и обеспечивание сохранности документов.

4.14. Дубликат выдается:

взамен утраченного диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему;

взамен диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

взамен свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

взамен утраченного удостоверения о повышении квалификации;

взамен удостоверения о повышении квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.15. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

4.16. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома о профессиональной переподготовке) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома о профессиональной переподготовке. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома о профессиональной переподготовке или без дубликата диплома о профессиональной переподготовке.

4.17. 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.

4.18. Заявление и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), прикладываются к Приказу о выдаче дубликата.

4.19. Подлинник документа (при наличии) об образовании и (или) о квалификации с приложением (при наличии) изымаются и уничтожаются в установленном в Краевом учебном центре порядке.

4.20. Дубликат выдается заявителю лично. В случае, если Дубликат не может быть получен заявителем лично, он может быть направлена ему:

курьерской службой (получение по документу, удостоверяющему личность, заполнение расписки в получении (с указанием наименования, серии, номера, регистрационного номера, даты получения документа), содержащей личную подпись получателя);

почтой с уведомлением о вручении.

4.21. Дубликат может быть выдан по Заявлению другого лица на основании доверенности. Заявление и доверенность прикладываются к Приказу о выдаче дубликата.

4.22. Доверенности на получение документов хранятся у специалиста структурного подразделения Учреждения, ответственного за выдачу документов установленного образца.

5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1. Бланки документов хранятся в Учреждении и учитываются по специальным журналам. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. При замене сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Краевого учебного центра.

5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются председателем комиссии.

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц:

о выданных документах, после представления специалистом, ответственным за хранение и выдачу документов установленного образца в структурных подразделениях Учреждения ведомости расходования бланков;

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов и (или) наименование бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей расходов материалов, бланков и бланков строгой отчетности.

5.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном в Краевом учебном центре порядке на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.



ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

001336

Настоящий диплом выдан

в том, что он(а) с 20... г. по с.ч. № 20... г.
принесла профессиональную переподготовку в

по

Решением от с.ч. № 20... г. удостоверяется право

*Диплом является документом государственного образца
о профессиональной переподготовке*

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Резь, отпечатанной попер Дата выдачи

М.П. Председатель
комиссии

Руководитель

ПРИЛОЖЕНИЕ
к диплому о профессиональной переподготовке

Фамилия, имя, отчество

.....

имеет документ об образовании

подтвержден средним профессиональным

.....

.....

С «.....» 20 г. по «.....» 20 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в

.....

.....

по программе

.....

прошел(а) стажировку в (на)

.....

защитил(а) аттестационную работу на тему

.....

.....

.....

Дополнительные сведения:

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Количество часов	Оценка

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет часов

М.П.

Руководитель

Секретарь


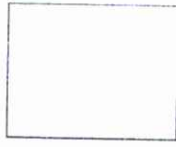


Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства,
ЖКХ и энергетики»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства,
ЖКХ и энергетики»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

 КРАЕВОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР	Краевое государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖХ и энергетики»
СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____	
	(личная подпись)
Выдано " _____ "	20 _____ г.
Выдано _____	Фамилия, имя, отчество _____
_____	0 _____
В том что он _____	" _____ "
_____	202 _____ г.
Окончил _____	обучение _____
_____	в "Краевом учебном центре"
_____	г. Красноярска
_____	наименование, номер и местонахождение учебного заведения
_____	по профессии _____

РЕШЕНИЕм КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____ фамилия, имя, отчество

_____ присвоена квалификация _____

_____ присвоен квалификационный разряд (класс, категория)

_____ должность, должность



_____ тип, название, область

Основание: протокол заседания квалификационной комиссии

№ _____ от _____ " _____ 20 _____ г.

Председатель
комиссии _____

Руководитель _____

 <p>КРАЕВОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР Краснодарское государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»</p>	<p>Выдано _____ Фамилия, имя, отчество</p> <p>в том числе (а) _____ г. по _____ г. обучался (лась) по программе повышения квалификации рабочих, служащих</p> <p>в Краснодарском государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики» г. Краснодар</p>
<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p> _____ (личная подпись)</p> <p>Выдано _____ г.</p>	

РЕШЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Основание: протокол заседания квалификационной комиссии

Фамилия, имя, отчество

Ученый/квалификационный разряд (класс, категория, уровень)

по профессии

№ _____ от _____ " _____ 20 _____ г.

Председатель
комиссии _____

Руководитель _____
И.П. _____



СВИДЕТЕЛЬСТВО

Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства,
ЖКХ и энергетики»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения**

Серия АА № 0057270

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «__» ____ г. по «__» ____ г.
обучался(лась) в _____

(наименование образовательного учреждения)

по программе: _____

по профессии(ям) _____

(наименование профессии(й) по ЕТКС)

в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены,
предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче
квалификационных экзаменов на право управления
с а м о х о д н о й (н ы м и) м а ш и н о й (н а м и)
категории(й) _____

Руководитель образовательного
учреждения _____
М.П. _____ *(подпись)*

«__» ____ 20__ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста

(тракториста) код _____ серии _____

№ _____ на право управления
самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)

Государственной инспекцией по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники

(наименование органа Гостехнадзора)

«__» ____ 20__ г. _____
(подпись)

(заполняется инспекцией Гостехнадзора)

Главный государственный
инженер-инспектор
Гостехнадзора _____

М.П. _____ *(подпись)*

Документом на право управления самоходной
машиной не служит

<p>КРАЕВОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР Краевое государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Краснодарский центр подготовки кадров строительства, ЖЭУ и энергетике</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ о проверке знаний требований охраны труда</p> <p>Выдане _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе руководителей и специалистов в объеме 40 часов</p> <p>Протокол № _____ заседания комиссии в образовательном центре _____</p> <p>от « _____ » _____ 2022 г.</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>М.П. _____</p>	<p>Сведения о повторной проверке знаний требований охраны труда</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний охраны труда по _____ в объеме _____ часов</p> <p>Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от « _____ » _____ 20____ г.</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>Дата _____ М.П. _____</p>
--	---



УДОСТОВЕРЕНИЕ

№

Свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации по программе: «**Электробезопасность**»,
в объеме ____ часов.

Дата выдачи

Руководитель

М.П.



УДОСТОВЕРЕНИЕ

№

Свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации по программе:
«Тепловые энергоустановки», в объеме ____ часов.

Дата выдачи

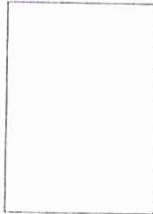
Руководитель

М.П.

Красное государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красный центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Выдано



В том, что он(а) с " " года
по " " года
прошел (ла) обучение в
"Красном учебном центре", г. Красноарск
по программе повышения квалификации

Решением комиссии

может быть допущен к ведению работ в

Основание: протокол аттестационной комиссии
№ " " года

Председатель
комиссии

Руководитель

ЦЕНТР
УЧЕБНОГО
КАДРОВОГО

Красноярское государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский центр подготовки кадров строительного, ЖКХ и энергетического профиля»

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ (профессия, должность)

_____ (организация)

Дата выдачи _____

Действительно до _____

Личная подпись _____

Прошел (ла):

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

- практическое обучение безопасным методам и приемам

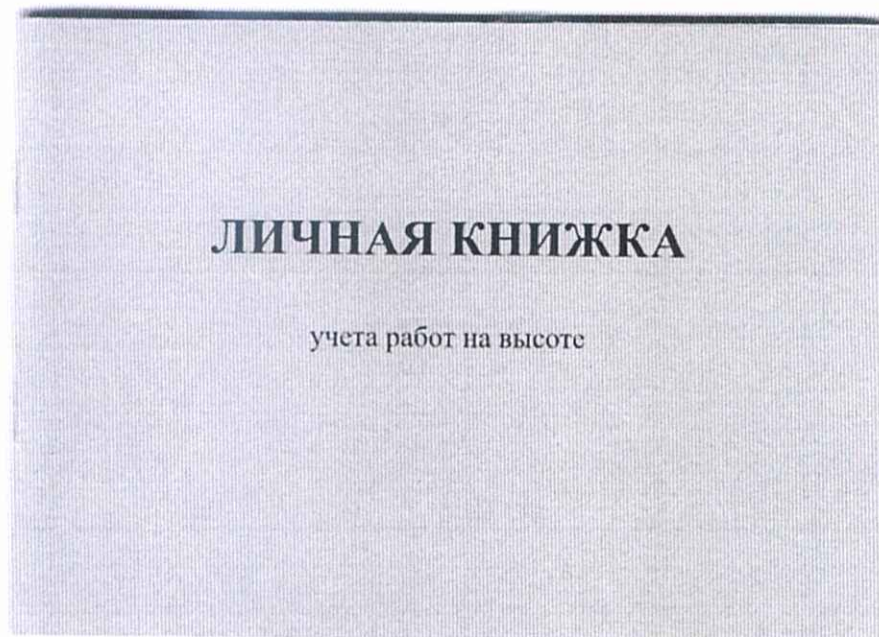
Решением экзаменационной комиссии
может быть допущен (а) к работе

_____ (интервал работы)
группа по безопасности работ на высоте

Основание: протокол № _____ от _____

Руководитель организации,
выдавшей удостоверение

_____ (подпись)



Личная книжка выдана _____
 Краевое государственное автономное учреждение
 «Красноярское государственное профессионального образования
 подготавливающее управленцев, специалистов образовательную
 подготовку в сфере подготовки кадров строительству, ЖКХ и энергетике»
 на основании удостоверения № _____ от ____ г.
 Лицензия № 8655-п от 29.02.2016 г., выдана Министерством
 образования Красноярского края
 (реквизиты номер лицензии, дата выдачи,
 наименование органа, выдающего образовательную лицензию)

Фото
3х4

Рег. номер _____
 Дата _____ 2 0 _____

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____ (полная запись)

Личная книжка № _____ Дата рождения _____

Руководитель _____ (подпись)
 образовательного учреждения: _____ (Ф.И.О.)

Рег. номер Лич. книжки № _____ Дата выдачи _____ Дата окончания _____ Всего часов на выслуге _____	Рег. номер Лич. книжки № _____ Дата выдачи _____ Дата окончания _____ Всего часов на выслуге _____
---	---



**КРАЕВОЙ
УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР**

Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства,
ЖКХ и энергетики»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ОБУЧЕНИЯ
ПО ОКАЗАНИЮ
ПЕРВОЙ ПОМОЩИ**



**КРАЕВОЙ
УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР**

Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства,
ЖКХ и энергетики»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
№**

Выдано

Место
работы

Должность

в том, что он (она) прошел(а) обучение по программе
«Оказание первой помощи»

Выдано

Руководитель

МП

г. Красноярск



Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства,
ЖКХ и энергетики»

СЕРТИФИКАТ

№

подтверждает, что

прошел(а) краткосрочное обучение в Краевом государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

