



Общество с ограниченной ответственностью
Учебный Центр «СОФОС» (ООО УЦ «СОФОС»)
454080, г. Челябинск, Свердловский проспект, д. 2
ОГРН 1257400020701 ИНН 7448263541 КПП 744801001

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО УЦ “СОФОС”

_____ / И.В. Власова

«01» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОБРАЗЦОВ ДОКУМЕНТОВ И
ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ,
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении образцов документов и порядке выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (далее – Положение) определяет приобретение, учет, порядок выдачи, хранение и списание документов в Обществе с ограниченной ответственностью Учебный Центр «СОФОС» (ООО УЦ «СОФОС»).

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется ООО УЦ «СОФОС» самостоятельно.

Законодательством об образовании не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК – 608/06.

2. Порядок приобретения бланков итоговых документов

2.1. Ответственное лицо подаёт заявку в типографию, изготавливающую полиграфическую продукцию. После ее получения типография направляет в ООО УЦ «СОФОС» договор и счет на оплату.

2.2. При поступлении бланков итоговых документов ответственное лицо проводит сверку соответствия фактического количества бланков удостоверений и дипломов учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

2.3. В ООО УЦ «СОФОС» лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие итоговые документы:
– *по основным программам профессионального обучения* (программам подготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих) – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (*Приложение 1*)

– по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки):

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение в объеме не менее 16 часов (*Приложение 2*);
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов (*Приложение 3*).

Квалификация, указываемая в итоговом документе, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. В ООО УЦ «СОФОС» выдаются следующие документы об обучении:

- справка об обучении – выдается слушателям (на основании их письменного заявления), не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО УЦ «СОФОС» (*Приложение 4*).
- удостоверение о проверке знаний требований охраны труда – дополнительный документ, который выдаётся к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (*Приложение 5*)
- удостоверение о допуске к работам на высоте – удостоверение о допуске к работам на высоте, в котором указываются группы безопасности работ на высоте (1, 2, 3) (*Приложение 6*)
- удостоверение о допуске к работам в ограниченных и замкнутых пространствах (ОЗП) – удостоверение о допуске к работам в ОЗП, в котором указываются группы безопасности работ в ОЗП (1, 2, 3) (*Приложение 7*)
- удостоверение о прохождении курса целевого назначения (КЦН) – выдается при освоении курса целевого назначения (*Приложение 8*)

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации: бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего разрабатываются по заказу ООО УЦ «СОФОС» типографией, специализирующейся на изготовлении полиграфической продукции. Образцы бланков и порядок их заполнения утверждаются настоящим положением.

Бланки документов об обучении: справка об обучении, удостоверение по рабочей профессии, удостоверение о допуске к работам на высоте, удостоверение о допуске к работам в ограниченных и замкнутых пространствах, удостоверение о прохождении целевого курса разрабатываются и изготавливаются самостоятельно ООО УЦ «СОФОС».

3.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного и синего цвета.

3.3. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

3.3.1. Диплом, 2 страница, левая сторона:

- проставляется серия и номер бланка;
- проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- дата выдачи документа с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- название города (Челябинск);

3.3.2. Диплом, страница 2, правая сторона:

- после слов «Настоящий диплом подтверждает, что» прописывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучения, пишется полностью в именительном падеже;
- после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку по дополнительной профессиональной программе» прописывается наименование программы;
- в период с ... по ... указывается дата начала и дата завершения обучения в формате число, месяц (прописью), год;
- после слов «в объеме» прописывается объем программы в часах;
- после слов «Решением аттестационной комиссии» прописывается номер протокола и дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- после слов «присвоена квалификация» прописывается наименование квалификации.
- диплом подписывается директором или иным уполномоченным им лицом, а также секретарем на месте, отведенном для подписи. Печать ООО «СОФОС» ставится на месте, обозначенном как «М.П.» (место для печати).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

3.4.1. Удостоверение, 2 страница, левая сторона:

- проставляется серия и номер бланка;
- проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- дата выдачи документа с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- название города (Челябинск).

3.4.2. Удостоверение 2 страница, правая сторона

- после слов «Настоящее удостоверение подтверждает, что» вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение полностью в именительном падеже;
- после слов «прошел (а) обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» указывается наименование программы;
- в период с... по... указывается дата начала и дата завершения обучения в формате число, месяц (прописью), год;
- после слов «в объеме» прописывается объем программы в часах.
- в нижней части удостоверения подписывается директор или иное уполномоченное лицо.

На отведенном месте для печати («М.П.») ставится печать ООО УЦ «СОФОС».

3.5. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего необходимо указывать следующие сведения:

3.5.1. Свидетельство, 2 страница, левая сторона:

- проставляется серия и номер бланка;
- проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- дата выдачи документа с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- название города (Челябинск);

3.5.2. Свидетельство, 2 страница, правая сторона:

- после слов «настоящее свидетельство подтверждает, что» указывается фамилия, имя, отчество прошедшего обучение в именительном падеже;
- после слов «освоил (а) курс профессионального обучения по программе профессиональной подготовки» либо после слов «освоил (а) курс профессионального обучения по программе повышения квалификации» указывается название программы;
- в период с... по... указывается дата начала и дата завершения обучения в формате число, месяц (прописью), год;
- после слов «в объеме» прописывается объем программы в часах;
- после слов «Решением аттестационной комиссии» прописывается номер протокола и дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- после слов «присвоена квалификация» указывается квалификация и присвоенный квалификационный разряд (если квалификационный разряд не присваивается организацией, осуществляющей обучение, то в свидетельстве не указывается разряд).
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им лицом; на месте, отведенном для печати («М.П.») ставится печать ООО УЦ «СОФОС».

3.6. Заполнение справки об обучении:

- указывается регистрационный номер справки об обучении;
- указывается дата выдачи справки;
- после слов «данная справка выдана» указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося, пишется полностью в именительном падеже;
- указывается дата рождения, наименование образовательной организации, форма обучения, название программы обучения;
- в таблице в столбце «Наименование дисциплины (модуля)» указывается полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графе «отметка, полученная на промежуточной/итоговой аттестации, проставляются полученные слушателем оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») или пишется «зачёт», «незачет»;
- в нижней части справки подпись ставит руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо. Печать ООО УЦ «СОФОС» ставится на месте, обозначенном как «М.П.» (место для печати).

3.7. Заполнение удостоверения по проверке знаний требований охраны труда по профессии рабочего, должности служащего:

Удостоверение по рабочей профессии, 1 страница

- размещается фотография обучающегося;
- указывается дата выдачи документа: число, месяц (прописью) и год;
- на отведенном месте для печати (М.П.) ставится печать ООО УЦ «СОФОС».

На 2 странице указываются:

- номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже лица, прошедшего обучение;
- дата окончания обучения: число, месяц (прописью) и год;
- сокращенное наименование образовательной организации, выдавшей документ;
- название профессии, по которой было пройдено обучение;

На 3 странице указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже лица, прошедшего обучение;
- после слов «присвоена квалификация» указывается присвоенная квалификация и разряд по результатам профессионального обучения.

На 4 странице указываются:

- после слов «Основание: Протокол аттестационной комиссии» указывается номер протокола и дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа, месяца (прописью) и года.
- ниже подпись ставит председатель комиссии;
- на остальных страницах указываются данные о повторной проверке знаний, при её проведении: номер и дата протокола, подпись председателя комиссии.

3.8. Заполнение удостоверения о допуске к работам на высоте

Удостоверение о допуске к работам на высоте:

1 страница:

- размещается фотография обучающегося;
- указывается регистрационный номер удостоверения;
- указывается фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- указывается название профессии, должности и места работы;
- дата выдачи удостоверения: число, месяц, год и дата окончания срока действия удостоверения: число, месяц, год
- ниже подпись ставит лицо, прошедшее обучение;

2 страница:

- указывается решение экзаменационной комиссии: к каким видам работ на высоте допускается лицо, прошедшее обучение, группа безопасности работ на высоте (1, 2, 3), основание: номер протокола и дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа, месяца (прописью) и года.
- в нижней части удостоверения подпись ставит руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо. Печать ООО УЦ «СОФОС» ставится на месте, обозначенном как «М.П.» (место для печати).

3.9. Заполнение удостоверения о допуске к работам в ограниченных и замкнутых пространствах

Удостоверение о допуске к работам в ОЗП:

1 страница:

- указывается регистрационный номер удостоверения;
- указывается фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- указывается название профессии, должности и места работы;

- дата выдачи удостоверения: число, месяц, год и дата окончания срока действия удостоверения: число, месяц, год

2 страница:

- указывается решение экзаменационной комиссии: к каким видам работ в ограниченных и замкнутых пространства допускается лицо, прошедшее обучение, группа безопасности работ в ОЗП (1, 2, 3), основание: номер протокола и дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа, месяца (прописью) и года.

- в нижней части удостоверения подпись ставит руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо. Печать ООО УЦ «СОФОС» ставится на месте, обозначенном как «М.П.» (место для печати).

3.10. Удостоверение о прохождении курса целевого назначения

Удостоверение о прохождении курса целевого назначения:

1 страница:

- указывается регистрационный номер удостоверения;
- указывается фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- указывается название профессии, должности и места работы;

2 страница:

- после слов «Прошел обучение по курсу целевого назначения» указывается название программы обучения;
- после слов «в объеме» прописывается объем программы в часах;
- после слов «Основание: Протокол №» указывается номер протокола и дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа, месяца (прописью) и года.
- ниже подпись ставит руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо. Печать ООО УЦ «СОФОС» ставится на месте, обозначенном как «М.П.» (место для печати).

4. Учет, хранение и выдача бланков итоговых документов

4.1. Бланки итоговых документов о квалификации хранятся в ООО УЦ «СОФОС».

4.2. Для учета выдачи итоговых документов, дубликатов итоговых документов, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – журнал):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- журнал регистрации выдачи свидетельств профессии рабочего, должности служащего;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;

- журналы регистрации выдачи документов об обучении: удостоверений по проверке знаний требований охраны труда по профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о допуске к работам на высоте, удостоверение о допуске к работам в ограниченных и замкнутых пространствах, удостоверение о прохождении курса целевого назначения.

4.2.1. В журнале регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификаций, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество обучившегося (последнее – при наличии);
- регистрационный номер;
- серия и номер удостоверения о повышении квалификации; диплома о профессиональной переподготовке; свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
- номер протокола;
- программа обучения;
- ФИО и подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично обучившемуся либо по доверенности третьему лицу), либо дата и трек-номер отправления (если документ отправлен через Почту России, либо курьерскую службу);

4.4.2. В журнале выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучившегося;
- порядковый регистрационный номер документа;
- номер протокола;
- название программы обучения;
- ФИО и подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и трек-номер отправления (если документ отправлен через Почту России либо курьерскую службу);

4.4.3. В журналах выдачи удостоверений по рабочим профессиям, удостоверений о допуске к работам на высоте, удостоверений о допуске к работам в ограниченных и замкнутых пространствах, удостоверений о прохождении курса целевого назначения указываются следующие данные:

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучившегося;
- регистрационный номер документа;
- номер протокола;

- название программы обучения;
- ФИО и подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и трек-номер отправления (если документ отправлен через Почту России, либо курьерскую службу).

4.2.4. Если была допущена ошибка в журнале регистрации, 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.

4.3. При выдаче дубликатов документов, в журнал регистрации выдачи документов заносятся:

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения дубликата итогового документа по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- регистрационный номер дубликата документа;
- серия и номер бланка дубликата итогового документа;
- номер протокола;
- название программы обучения;
- ФИО и подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);

4.3.1. Дубликат итогового документа выдается:

- взамен утраченного итогового документа;
- взамен итогового документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.3.2. Дубликаты итогового документа оформляются на бланках, применяемых ООО УЦ «СОФОС» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.3.3. Дубликаты итогового документа выдаются на основании личного заявления.

4.3.4. Дубликат итогового документа выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося 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) итоговый документ, хранятся в личном деле обучающегося.

4.4. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о

повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании. До момента получения соответствующего документа об образовании выдается справка об объеме освоения образовательной программы.

4.5. Журналы регистрации в течение календарного года ведутся в электронном виде, в конце календарного года распечатываются, прошнуровываются, скрепляются печатью ООО УЦ «СОФОС» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Передача полученных бланков итоговых документов другим образовательным организациям не допускается.

4.7. Итоговые документы, не полученные обучающимися, хранятся в ООО УЦ «СОФОС» в сейфе до их востребования.

4.8. По личному заявлению обучающегося итоговый документ может быть направлен на его домашний почтовый адрес. Если заказчиком обучения является организация – на почтовый адрес организации. Либо указываются условия получения итоговых документов в договоре об оказании платных образовательных услуг.

5. Списание и уничтожение бланков итоговых документов

5.1. Списание итоговых документов производится комиссией, утвержденной приказом руководителя ООО УЦ «СОФОС».

5.2. Комиссия по списанию бланков проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания в произвольной форме.

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии, наименования документов, причины списания и даты уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель ООО УЦ «СОФОС». Комиссия составляет акт о списании бланков в одном экземпляре.

5.3. Списание и уничтожение бланков осуществляется по мере необходимости.

Приложение 1

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (образец)



Удостоверение о повышении квалификации (образец)



Приложение 3

Диплом о профессиональной переподготовке (образец)



Справка об обучении (образец)



Общество с ограниченной ответственностью
Учебный Центр «СОФОС»
Лицензия № Л035-01235-74/03175467 от 12.09.2025г.

Справка об обучении № _____

_____ г.

г. Челябинск

Данная справка выдана

дата рождения _____ (фамилия, имя, отчество – при наличии) г. в том, что он (а) обучался(лась)

в _____ Обществе с ограниченной ответственностью Учебный Центр «СОФОС»
(полное наименование образовательного учреждения)
в _____ форме по программе _____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Отметка, полученная на промежуточной/итоговой аттестации
1.		
2.		
3.		

Директор ООО УЦ “СОФОС”

_____ /И.В. Власова

М. П.

Приложение 5

Удостоверение по рабочей профессии (образец)

<p>ФОТО</p>  <p>Учебный центр «СОФОС»</p> <p>выдано _____ М.П. _____ / _____ /</p>	
<p>К свидетельству № _____ Повторная проверка знаний проведена Протокол № _____ от « _____ » 20 ____ г Председатель комиссии _____ подпись _____ (фамилия, имя, отчество)</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ № _____ Выдано _____ в том, что он _____ окончил _____ наименование _____ учебного заведения по профессии _____</p>
<p>Решением аттестационной комиссии _____</p> <p>Присвоена квалификация _____ Допускается к <u>работам согласно должностным/</u> <u>производственным инструкциям</u></p>	<p>К свидетельству _____ Повторная проверка знаний проведена Протокол № _____ от « _____ » 20 ____ г Председатель комиссии _____ подпись _____ (фамилия, имя, отчество)</p>
<p>К свидетельству № _____ Повторная проверка знаний проведена Протокол № _____ от « _____ » 20 ____ г Председатель комиссии _____ подпись _____ (фамилия, имя, отчество)</p>	<p>Основание: Протокол аттестационной комиссии № _____ от _____ года</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>Директор учебного заведения _____</p>

<p>К свидетельству № _____</p> <p>Повторная проверка знаний проведена</p> <p>Протокол № _____</p> <p>от «_____» 20 ____ г</p> <p>Председатель комиссии _____ подпись</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p>	<p>К свидетельству № _____</p> <p>Повторная проверка знаний проведена</p> <p>Протокол № _____</p> <p>от «_____» 20 ____ г</p> <p>Председатель комиссии _____ подпись</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p>
--	--

Удостоверение о допуске к работам на высоте (образец)**Удостоверение о допуске к работам на высоте (1 группа)**

 Фото обучающегося	ООО Учебный центр «СОФОС» <small>(полное наименование организации)</small> УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	Прошел(а): - обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ на высоте - практическое обучение продолжительностью 16 часов
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ <small>(при наличии)</small> <small>(профессия, должность)</small> <small>(организация)</small>	Решением экзаменационной комиссии Может быть допущен(а) к работе: в качестве работников, допускаемых к работам на высоте в составе бригады или под непосредственным контролем работника, назначенного приказом работодателя
	Дата выдачи _____ г. Действительно до _____ г.	1 группа по безопасности работ на высоте
	Личная подпись _____	Основание: Протокол № _____ от _____ г. Директор учебного центра _____ /Власова И.В./ М.П.

Удостоверение о допуске к работам на высоте (2 группы)

 Фото обучающегося	ООО Учебный центр «СОФОС» <small>(полное наименование организации)</small> УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	Прошел(а): - обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ на высоте - практическое обучение продолжительностью 16 часов
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ <small>(при наличии)</small> <small>(профессия, должность)</small> <small>(организация)</small>	Решением экзаменационной комиссии Может быть допущен(а) к работе: бригадиром, мастером, руководителем стажировки, а также работником, назначаемым по наряду-допуску ответственным исполнителем (производителем) работ на высоте и работником, допускаемым к работам в составе бригады из числа высококвалифицированных рабочих и специалистов
	Дата выдачи _____ г. Действительно до _____ г.	2 группа по безопасности работ на высоте
	Личная подпись _____	Основание: Протокол № _____ от _____ г. Директор учебного центра _____ /Власова И.В./ М.П.

Удостоверение о допуске к работам на высоте (3 группы)

 Фото обучающегося	ООО Учебный центр «СОФОС» <small>(полное наименование организации)</small> УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	Прошел(а): - обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ на высоте
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ <small>(при наличии)</small> <small>(профессия, должность)</small> <small>(организация)</small>	Решением экзаменационной комиссии Может быть допущен(а) к работе: ответственным за организацию и безопасное проведение работ на высоте, в том числе выполняемых с оформлением наряда-допуска; ответственным за составление плана мероприятий по эвакуации и спасению работников при возникновении аварийной ситуации и при проведении спасательных работ; работником, проводящим обслуживание и периодический осмотр СИЗ; работником, выдающим наряды-допуски; ответственным руководителем работ на высоте, выполняемых с оформлением наряда-допуска; должностным лицом, в полномочия которого входит утверждение плана производства работ на высоте и/или технологических карт на производство работ на высоте; специалистом, проводящим обучение работникам на высоте; членом экзаменационных комиссий работодателя
	Дата выдачи _____ г. Действительно до _____ г.	3 группа по безопасности работ на высоте
	Личная подпись _____	Основание: Протокол № _____ от _____ г. Директор учебного центра _____ /Власова И.В./ М.П.

Удостоверение о допуске к работам в ограниченных и замкнутых пространствах (образец)

Удостоверение о допуске к работам в ограниченных и замкнутых пространствах (1 группа)

 УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	ООО Учебный центр «СОФОС» <small>(полное наименование организации)</small>	Прошел(а): - обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах (ОЗП) - практическое обучение продолжительностью <u>16 часов</u>
Фамилия Имя Отчество <small>(при наличии)</small>	<small>(профессия, должность)</small> <small>(организация)</small>	Решением экзаменационной комиссии Может быть допущен(а) к работе: в качестве работников, допускаемых к непосредственному выполнению работ в ОЗП в составе бригады или под непосредственным контролем работника, назначенного приказом работодателя, с учетом специфики конкретных объектов ОЗП <u>1</u> группа по безопасности работ в ОЗП
Дата выдачи <small>_____ г.</small>	Действительно до <small>_____ г.</small>	Основание: Протокол № _____ от _____ г. Директор учебного центра _____ /Власова И.В./ М.П.

Удостоверение о допуске к работам в ограниченных и замкнутых пространствах (2 группа)

 УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	ООО Учебный центр «СОФОС» <small>(полное наименование организации)</small>	Прошел(а): - обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах (ОЗП) - практическое обучение продолжительностью <u>16 часов</u>
Фамилия Имя Отчество <small>(при наличии)</small>	<small>(профессия, должность)</small> <small>(организация)</small>	Решением экзаменационной комиссии Может быть допущен(а) к работе: ответственным исполнителем (производителем) работ в ОЗП; наблюдающим; в качестве работников, в функции которых входит оценка параметров среды ОЗП, в том числе загазованности; руководителями спасением и эвакуацией, а также квалифицированными выполняющими эвакуацию и спасение; мастерами, бригадирами, осматривающими место проведения работ, обеспечивающими подготовку к работе; работниками, обеспечивающими безопасность работ в ОЗП во время их выполнения <u>2</u> группа по безопасности работ в ОЗП
Дата выдачи <small>_____ г.</small>	Действительно до <small>_____ г.</small>	Основание: Протокол № _____ от _____ г. Директор учебного центра _____ /Власова И.В./ М.П.

Удостоверение о допуске к работам в ограниченных и замкнутых пространствах (3 группа)

 УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	ООО Учебный центр «СОФОС» <small>(полное наименование организации)</small>	Прошел(а): - обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах (ОЗП) - практическое обучение продолжительностью <u>16 часов</u>
Фамилия Имя Отчество <small>(при наличии)</small>	<small>(профессия, должность)</small> <small>(организация)</small>	Решением экзаменационной комиссии Может быть допущен(а) к работе: работниками, назначаемыми работодателем ответственными за организацию и безопасное проведение работ в ОЗП; должностными лицами, имеющими право выдавать наряд-допуск; ответственными руководителями работ; членами экзаменационной комиссии по проверке знаний, умений и навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в ОЗП <u>3</u> группа по безопасности работ в ОЗП
Дата выдачи <small>_____ г.</small>	Действительно до <small>_____ г.</small>	Основание: Протокол № _____ от _____ г. Директор учебного центра _____ /Власова И.В./ М.П.

Удостоверение о прохождении курса целевого назначения (образец)

 <p>ООО Учебный центр «СОФОС» УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p>	<p>Прошел обучение по курсу целевого назначения _____ в объеме _____ часов</p> <p>Решением экзаменационной комиссии может быть допущен к работе в соответствии с должностными и производственными инструкциями</p> <p>Основание: Протокол № _____ от _____ г.</p> <p>Директор учебного центра _____ Власова И.В. М.П.</p>
<p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____ (при наличии)</p> <p>_____ (профессия, должность)</p> <p>_____ (организация)</p>	