

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"РУБЦОВСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"


РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом техникума
Протокол № 2 от «06» ноября 2024г.

СОГЛАСОВАНО

со Студенческим советом
Протокол № 3
«10» октября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»
 А.В. Карпенко
Приказ №17-9/11 от «07» ноября 2024г.



Положение
о системе хранения и архивирования документов об обучении работников и работодателей
по вопросам охраны труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении работников и работодателей по вопросам охраны труда (далее Положение) определяет правила хранения и архивирования документов об обучении работников и работодателей по вопросам охраны труда, а также устанавливает порядок, место, формы и сроки хранения документов в КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» (далее — КГБПОУ «РАПТ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.12.2021 №2334 “Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда”, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 ”О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда”.

1.3. Настоящее положение распространяется на организацию работы с документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Вопросы, неурегулированные Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

1.5. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и противоречия настоящего Положения, стороны руководствуются нормами действующего законодательства РФ.

2. Система хранения и архивирования документов. Правила их хранения и архивирования

2.1. Документация об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда КГБПОУ «РАПТ» включает в себя:

- программы обучения, по которым осуществляется обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда;
- оценочные материалы;
- учебно-методические материалы;
- приказы о зачислении и отчислении;
- расписание занятий;
- журнал учета посещаемости, результатов контроля знаний;
- приказ о назначении комиссии;
- протокол проверки знания требований охраны труда работников;
- журналы учета выдачи документов;
- реестр выданных документов.
- акты списания документов строгой отчетности;
- иные документы.

2.2. Результаты проверки знаний по следующим направлениям:

1. Обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;

2. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда;

4. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

5. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.

после завершения обучения оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда (Приложение 1).

2.3. Протокол проверки знания требований охраны труда работников оформляется в бумажном виде и является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда.

2.4. Нумерация протоколов заседания аттестационной комиссии по проверке знаний, ведется в течение года нарастающим итогом и соответствует номеру группы.

Например: для групп по охране труда № ОТ01/2024.

Номер Протокола может состоять из нескольких частей, при условии включения в состав группы обучающихся по нескольким договорам.

2.5. В протоколе проверки знания требований охраны труда работников указывается следующая информация:

- а) полное наименование КГБПОУ «РАПТ»;
- б) дата и номер приказа о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- г) наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;

- е) результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки “удовлетворительно” или “неудовлетворительно”);
- ж) дата проверки знания требований охраны труда;
- з) регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре, обученных по охране труда лиц (далее - реестр обученных лиц);
- и) подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

2.6. Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда. По запросу работника ему выдается выписка из протокола проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

2.7. Дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работников обучающемуся, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2). Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному КГБПОУ «РАПТ».

2.8. По окончании обучения группы на отделении дополнительного профессионального образования КГБПОУ «РАПТ», секретарем отделения формируется итоговая папка с идентификационным номером группы, в которую включаются следующие документы:

-список лиц, направляемых на обучение (может быть один на несколько групп по одному направлению);

-заявления обучающихся;

-договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;

- учебный план;

-приказ о зачислении;

-приказ об отчислении;

-расписание учебных занятий;

-журнал учета посещаемости и результатов контроля знаний (журнал учебных занятий);

-приказ о назначении комиссии;

-копия протокола проверки знания требований охраны труда работников;

-листы ответов (если по программе предусмотрена тестовая форма проведения итоговой аттестации) по количеству участников проверки знаний.

- акты об оказанных услугах.

2.9. В течение года хранение документов в итоговой папке с идентификационным номером группы осуществляется на отделении дополнительного профессионального образования в КГБПОУ «РАПТ». По истечении года дела передаются на хранение в архив техникума, по акту приема –передач дел на архивное хранение (приложение 3).

2.10. Ответственность за хранение и архивирование документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда и организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Положением в КГБПОУ «РАПТ» возлагается на архивариуса.

2.11. Непосредственная работа по комплектованию документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда осуществляется заведующим отделением дополнительного профессионального образования и секретарем отделения.

3. Место и сроки хранения документов обучению по охране труда

3.1. Хранение документов по обучению по охране труда на бумажном носителе осуществляется архивариусом в архиве КГБПОУ «РАПТ».

3.2. В соответствии с номенклатурой дел КГБПОУ «РАПТ» для хранения документов по обучению по охране труда на бумажном носителе устанавливаются следующие сроки:

Наименование документов	Срок хранения
Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации.	До замены новыми
Оценочные материалы: тесты, учебно-методические материалы по программам (конспекты лекций, презентации, раздаточные материалы для лекционных и практических занятий)	До замены новыми
Итоговая папка с идентификационным номером группы: заявления обучающихся, список лиц, направляемых на обучение (может быть один на несколько групп по одному направлению); договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам; учебный план; приказ о зачислении; приказ об отчислении; расписание учебных занятий; журнал учета посещаемости и результатов контроля знаний (журнал учебных занятий); приказ о назначении комиссии; копия протокола проверки знания требований охраны труда работников; листы ответов (если по программе предусмотрена тестовая форма проведения итоговой аттестации) по количеству участников проверки знаний, акты об оказанных услугах..	5 лет
Приказы о назначении комиссии	5 лет
Протоколы заседания комиссии по проверке знаний	10 лет
Книга регистрации выданных удостоверений	75 лет
Справка об обучении или о периоде обучения	3 года
Акты списания бланков документов установленного образца строгой отчетности	3 года

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- соблюдение нормативных температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов;

4. Учет протоколов и бланков удостоверений.

Для учета протоколов в техникуме ведется книга регистрации протоколов о проверки знания требований охраны труда работников. В книгу регистрации вносятся: порядковый регистрационный номер, дата регистрации протокола, наименовании образовательной программы.

Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации в техникуме ведется книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) лица, получившего документ;
- в) номер бланка документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименовании образовательной программы;
- е) наименовании присвоенной квалификации (при наличии)
- ё) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) дата и номер Приказа о присвоении квалификации (при наличии);

з) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику: лично; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся личном деле выпускника либо совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа). Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения. Невостребованные документы передаются в архив для хранения по акту передачи.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в техникуме, как документы строгой отчетности. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

**ПРОТОКОЛ № 0Т01/2024
ПРОВЕРКИ ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

г.Рубцовск

00.00.2000г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«РУБЦОВСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
(полное наименование организации)

В соответствии с приказом директора КГБПОУ «РАПТ» от «01» ноября 2024г. № 17-31/55 «О создании комиссии по проверке знания требований охраны труда», комиссия в составе:

Председателя
комиссии

Карпенко Александра Викторовича, директора

(Ф.И.О., должность)

Членов комиссии:

Лукиной Ольги Александровны, заведующего отделением дополнительного профессионального образования

(Ф.И.О., должность)

Плахута Анастасии Анатольевны, специалиста по охране труда
Олейниковой Светланы Валентиновны, преподавателя
Ропперт Анастасии Александровны, преподавателя

(Ф.И.О., должность)

«02» ноября 2024 года провела проверку знаний требований охраны труда работников по программе обучения:

Обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда

(наименование программы обучения по охране труда)

В объеме

18 часов

(количество часов)

Ф.И.О.	Должность	Место работы работника	Результат проверки знания требований охраны труда	Регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных лиц	Подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда
<i>Петров Петр Петрович</i>	<i>Стропальщик, 4 разряд</i>	<i>АО «Сибирь-Полиметаллы»</i>	<i>удовлетворительно</i>	<i>1</i>	<i>Петров</i>

Председатель комиссии:

Карпенко Александр Викторович

Карпенко

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены комиссии:

Лукина Ольга Александровна

Лукина

(Ф.И.О.)

(подпись)

Плахута Анастасия Анатольевна

Плахута

(Ф.И.О.)

(подпись)

Олейникова Светлана Валентиновна

Олейникова

(Ф.И.О.)

(подпись)

Ропперт Анастасии Александровны

Ропперт

(Ф.И.О.)

(подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

30 октября 2024 года по 05 ноября 2024 года

прошел (а) повышение квалификации в
краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
"Рубцовский аграрно - промышленный техникум"

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительной профессиональной образовательной
программе повышения квалификации
"Обучение по общим вопросам охраны труда и
функционирования системы управления охраной труда"
в объеме 18 часов

Документ о квалификации

Регистрационный номер

01

Город

Рубцовск

Дата выдачи

05 ноября 2024 года

М.П.

Руководитель

Секретарь

Утверждаю:
 Директор КГБПОУ «РАПТ»
 _____ А.В. Карпенко

Акт приема-передачи дел на архивное хранение

г.Рубцовск

00.00.2000г.

Для передачи дел на архивное хранение создана комиссия
 в составе: Лукина О.А. – зав. отделением ДПО
 Смирнова Е.А. – архивариус
 Екибаева Д.С. – секретарь отделения ДПО

Комиссия составила настоящий акт о том, что
 документы: _____
 _____ подлежат передаче в архив, для хранения.

№ п/п	Наименование документов, подлежащих передаче в архив	Количество экземпляров документов
1	2	3
1	Протокол проверки знаний требований охраны труда работников по программе: Обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда	1
2	1
3	1

Передачу произвели:
 Заведующий отделением ДПО _____ / Лукина О.А./
 Секретарь отделения ДПО _____ / Екибаева Д.С./

Прием произвели:
 Архивариус _____ / Смирнова Е.А./