



# ~~УЦ~~ «Регион-образование»

Негосударственное (частное) Учреждение дополнительного образования  
«Учебный центр «Регион – образование»

---

Утверждаю:  
Директор НУДО «УЦ «Регион-образование»  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Зайцева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления и выдачи документов

# 1. ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ДОКУМЕНТАМИ

# ПРОЦЕДУРА

# УПРАВЛЕНИЯ

## ЦЕЛЬ

Настоящая документированная процедура устанавливает порядок процесса формирования, оформления и хранения документов в НУДО «УЦ «Регион-образование», далее Учреждение.

## ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Документированная процедура обязательна для применения в НУДО «УЦ «Регион-образование».

## ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

НУДО «УЦ «Регион-образование» – Негосударственное (частное) Учреждение дополнительного образования «Учебный центр «Регион – образование»

УМР – учебно-методическая работа

РП – рабочая программа

МУ – методические указания

УД – учреждение дополнительного образования

ФЗ – федеральный закон

ПО - профессиональное образование

ПП – профессиональная переподготовка

О – ответственный за процесс

И – исполнитель процесса

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Наименование операции	Директор	Зам. директора	Начальник методического отдела	Преподаватель
Заклучение договоров с предприятиями	О	И		
Оформление журнала регистрации договоров	О	И		
Составление проекта форм заявок на обучение по направлениям	О		И	
Прием и хранение заявок на обучение	О	И		
Составление расписания занятий учебных групп	О		И	И
Формирование и ведение списка учебных групп и движения контингента	О		И	
Оформление проекта приказа	О	И	И	
Оформление и ведение учебного журнала	О	И		И
Оформление и ведение протоколов	О	И		И
Оформление служебной записки на слушателей, прошедших обучение за данный период, для бухгалтерии	О	И	И	
Составление графика посещения занятий администрацией	О	И		
Составление программ обучения и учебного плана	О		И	И
Заполнение журнала контроля	О	И		И
Оформление ведомости на зарплату	О	И		
Оформление удостоверений об обучении	О	И	И	

Оформление журнала регистрации выдачи удостоверений об обучении	О	И	И	
Оформление и передача личных дел в архив	О	И	И	
Составление ежеквартального и годового отчета о количестве обученных лиц	О	И		
Составление анализа деятельности	О	И	И	

### ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

Данная процедура дает возможность передать смысл и последовательность действий, зафиксировать распределение обязанностей, полномочий и ответственности исполнителей, структурирует информационные потоки, преобразует в информацию выполняемые действия.

Для четкой организации процесса обучения необходимо использовать ряд нормативно-правовых документов, регламентированных внутри колледжа.

Ниже приводятся форма и описание документов, которые используются в процессе в зависимости от их видов:

### ПЕРЕЧЕНЬ и ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТОВ

**ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ (ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ)** - бланк разрабатывается методистом в соответствии с рекомендациями. Оформляется на бланке определенной формы, заполняется заказчиком и адресуется директору Учреждения.

Заявка содержит:

- информацию о слушателе: фамилия, имя, отчество;
- наименование направления обучения (согласно Лицензии);
- место работы (полное наименование предприятия); должность (профессия) общий стаж работы;
- уровень образования (полное наименование учебного заведения, специальность).

Заявка подписывается заказчиком и передается в учебный центр. На основании подписанного письма - направления формируется группа на обучение.

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ С ПРЕДПРИЯТИЯМИ** – формируется с целью упорядочения процедуры оформления договоров. В книге указывается номер договора, дата оформления договора, наименование предприятия, Ф.И.О. руководителя.

**ПРОЕКТ ПРИКАЗА.** Номер приказа регистрируется в журнале регистрации приказов определенной датой. Приказ содержит основание для издания приказа, текст приказа, действия по исполнению приказа, Ф.И.О. исполнителей. Приказ подписывается директором. Приказ может состоять из одного или нескольких разделов: о зачислении, об отчислении, о выпуске.

Проект приказа о зачислении групп формируется на основе подписанного письма-направления. Приказ оформляется секретарем.

Проект приказа об отчислении

Слушатель может быть отчислен по следующим причинам:

- как не приступивший к занятиям со снятием начисленной за обучение суммы;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение правил внутреннего распорядка;
- в связи с окончанием срока обучения и аттестацией, проект приказа формируется на основе протокола о проверке знаний.

**СПИСОК ГРУППЫ** - формируется на основании заявок предприятий.

**ВЕДОМОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ЧАСОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ** - оформляется на основании программы обучения, учебного журнала и договора с преподавателем.

**ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ** - формируется с целью контроля проведения занятий, контроля посещаемости, контроля знаний. Оформляется по установленной форме

**ГРАФИК КОНТРОЛЯ** документ составляется в начале учебного года сроком на год. Указываются должности и Ф.И.О.; вид контроля и даты исполнения. График утверждается директором.

**РАСПИСАНИЕ** – документ, в котором указываются даты проведения занятий, экзаменов или консультаций, дни недели, наименование дисциплин, Ф.И.О. преподавателей, номер аудитории. Составляется методистом в соответствии с учебным планом и подписывается директором.

Расписание учебных занятий составляется перед началом учебного процесса за 3 дня до начала занятий.

Расписание консультаций не составляется отдельно, оно входит в основное расписание. Данные о консультациях должны быть известны за 2 недели до начала экзамена, аттестации.

Расписание экзаменов не составляется отдельно, оно входит в основное расписание. Зачет планируется в зависимости от сроков изучения программы, и указываются в основном текущем расписании.

**ПРОЕКТ ПРОТОКОЛА** – документ, в котором указывается номер и дата проведения заседания комиссии, состав комиссии, наименование рассматриваемого вопроса, Ф.И.О. слушателей.

Проект протокола об аттестации в области охраны труда – документ определенной формы, утвержденной Министерством труда.

Проект протокола об аттестации в области промышленной безопасности - документ определенной формы, утвержденной Ростехнадзором Р.Ф.

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ** (по направлениям) – документ, на основании которого может быть организован учебный процесс. Разрабатывается учебным центром на основании рекомендаций нормативных документов в области охраны труда и промышленной безопасности. Согласовывается с органами государственного надзора в области охраны труда и промышленной безопасности и утверждается директором колледжа.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН** – это часть рабочей программы, изменения для индивидуальной подготовки разрабатывается методистом на основе утвержденной Программы обучения.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ** об аттестации в области охраны труда - основной документ установленного образца, подтверждающий факт аттестации специалиста в области охраны труда. Выдается на основании протокола об аттестации по ОТ и приказа об отчислении как прошедших проверку знаний. Оформляется в печатном виде и ламинируется. Подписывается председателем комиссии и заверяется гербовой печатью учебного заведения.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ** об обучении в области промышленной безопасности - основной документ установленного образца, подтверждающий факт обучения специалиста в области промышленной безопасности. Выдается на основании итогового зачета по ПБ. Оформляется на бланках утвержденной формы. Подписывается директором учебного центра и заверяется печатью учебного центра. Удостоверение является документом, подтверждающим факт допуска слушателя к аттестации.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ** об обучении по рабочей профессии с присвоением квалификации - основной документ установленного образца, подтверждающий факт обучения и присвоения квалификационного разряда по рабочей профессии. Выдается на основании протокола об итоговой аттестации и приказа об отчислении как прошедших проверку знаний. Оформляется в печатном виде или от руки по установленной форме. Подписывается председателем комиссии, директором учебного центра и заверяется гербовой печатью учебного заведения.

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ УДОСТОВЕРЕНИЙ** (по направлениям) - формируется с целью упорядочения процедуры выдачи удостоверений, где указывается номер протокола, дата сдачи зачета, Ф.И.О. слушателя, направление обучения, шифр группы, подпись в получении удостоверения.

## **ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

**ПИСЬМО\_НАПРАВЛЕНИЕ (ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ)** - хранится в учебном центре в течение 5 лет.

**ПРИКАЗЫ** – хранятся 45 лет

**СПИСОК ГРУППЫ** – хранится в течение учебного года в учебном центре.

**ВЕДОМОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ЧАСОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ**  
- хранится 5 лет.

**РАСПИСАНИЕ** - хранится 5 лет.

**ПРОТОКОЛЫ** – хранятся в течение 5 лет.

**ГРАФИК КОНТРОЛЯ** – хранится в течение учебного года в учебном центре.

**ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ И УЧЕБНЫЙ ПЛАН** – согласованные и утвержденные хранятся в течение 5 лет.

ВЕДОМОСТЬ НА ЗАРПЛАТУ – оформляется в 2-х экземплярах: первый передается в бухгалтерию, второй хранится в течение 5 лет.

УДОСТОВЕРЕНИЕ – выдается заказчику.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ – хранится в течение учебного года.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ОБ ОБУЧЕНИИ - хранится в учебном центре, срок хранения 5 лет.

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ – хранится 5 лет.

## 2. ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ

### ЦЕЛЬ

Настоящая документированная процедура устанавливает порядок процесса формирования, оформления и хранения записей в в НУДО «УЦ «Регион-образование», далее Учреждение.

### ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Документированная процедура обязательна для применения в НУДО «УЦ «Регион-образование».

### ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

НУДО «УЦ «Регион-образование» – Негосударственное (частное) Учреждение дополнительного образования «Учебный центр «Регион – образование»

УМР – учебно-методическая работа

РП – рабочая программа

МУ – методические указания

УД – учреждение дополнительного образования

ФЗ – федеральный закон

ПО - профессиональное образование

ПП – профессиональная переподготовка

О – ответственный за процесс

И – исполнитель процесса

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Наименование записей	Директор	Зам. директора	Начальник методического отдела
1. Управление записями в документах по формированию учебных групп	О	И	И
2. Управление записями в документах по планированию учебного процесса	О	И	-
3. Управление записями в документах по организации учебного процесса	О	И	И
4. Управление записями в документах по обеспечению учебного процесса	О	И	-
5. Управление записями в документах по контролю	О	И	И

### Описание процедуры

Последовательность, порядок и содержание оформления документов регламентируются

Положением об образовательном процессе в Учреждении и процедурой «Управление документами» .

# ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

## 1. ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ (ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ)

*Наименование организации*

*адрес, телефон, факс, банковские реквизиты*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору  
НУДО «УЦ  
«Регион -образование»  
Зайцевой Е.Г.

### ЗАЯВКА

Прошу в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ №1 и Министерства образования РФ от 13.01. 2003г. №29 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» обучить и провести проверку знаний \_\_\_\_\_

(наименование программы обучения)

следующих руководителей и специалистов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность	Образование (учебное заведение, квалификация)	Причина аттестации (первичная, очередная, внеочередная)
1				
2				
3				

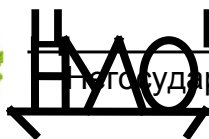
**Оплату услуг по настоящей заявке, согласно выставленному Исполнителем счету, гарантируем.**

Руководитель организации \_\_\_\_\_

/ М.П. /

## 2. ПРОЕКТ ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ ГРУПП

ВАРИАНТ 1



## НУДО «УЦ» Регион-образование»

Государственное (частное) Учреждение дополнительного образования  
«Учебный центр «Регион – образование»

### ПРИКАЗ

от 04.05.2012г.

№201

«О движении слушателей»

В соответствии с Уставом Учреждения и Положением об образовательном процессе в Учреждении, приказываю:

1. Зачислить слушателей на курсы обучения по программе «Охрана труда для руководителей и специалистов предприятий» в группу № ОТ 12-7:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	Тупицин Евгений Анатольевич
2.	Муравьев Виктор Иванович
3.	Конев Александр Николаевич
4.	Барбашина Галина Сергеевна

2. Зачислить слушателя в группу № ЗС 12-1 для сдачи экзамена по программе «Промышленная безопасность при эксплуатации производственных объектов по производству, хранению, применению взрывчатых материалов. Подготовка заведующего складом взрывчатых материалов»:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	Жирова Татьяна Анатольевна

Директор \_\_\_\_\_ /Е.Г. Зайцева

## 2 ПРОЕКТ ПРИКАЗА ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

от 04.05.2012г.

№201

«Об отчислении слушателей»

В соответствии с Уставом Учреждения и Положением об образовательном процессе в Учреждении, приказываю:

1. Отчислить слушателя группы № ЕКВ 12-1 как сдавшего экзамен по программе «Промышленная безопасность при эксплуатации производственных объектов по производству, хранению, применению взрывчатых материалов. Обучение персонала связанного с обращением со взрывчатыми материалами »:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	Евдокимов Владимир Анатольевич

2. Отчислить слушателей группы № ЕКВ 12-1 как не сдавших экзамен по программе «Промышленная безопасность при эксплуатации производственных объектов по производству, хранению, применению взрывчатых материалов. Обучение персонала связанного с обращением со взрывчатыми материалами »:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	Агеев Александр Юрьевич

3. Отчислить слушателей группу № ЗС 12-1 как прошедших курсы и сдавших экзамен по программе «Промышленная безопасность при эксплуатации производственных объектов по производству, хранению, применению взрывчатых материалов. Подготовка заведующего складом взрывчатых материалов»:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	Куликова Галина Михайловна
2.	Юдникова Ирина Александровна

Директор \_\_\_\_\_ /Е.Г. Зайцева

#### 4 СПИСОК ГРУППЫ

Группа № 1/ОТ с 18.01.10г. по 25.01.2010г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Должность	Примечание
1.	Шишкин Александр Алексеевич	ООО «КРУ-Сибирит»	Начальник гаража	
2.	Кравцов Эдуард Павлович	ООО «Разрез Новобачатский»	Начальник участка	
3.	Майоров Александр Александрович	ООО «Разрез Новобачатский»	Главный механик	Кемерово
4.	Камаев Петр Анатольевич	ООО «КРУ - Взрывпром»	Начальник участка	
5.	Сараев Анатолий Иванович	ООО «Разрез Пермьяковский»	Механик горного участка	Только аттестация

#### 5 РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Составил:

....МЕТОДИСТ ...

\_\_\_\_\_ АА Баранова

Утверждаю:

Директор.....

\_\_\_\_\_ ЕГ Зайцева

#### Расписание занятий группа № 1/ОТ

Понедельник 18.01.10г. С 15 <sup>00</sup>	Вторник 19.01.10г. С 15 <sup>00</sup>	Среда 20.01.10г. С 15 <sup>00</sup>	Четверг 21.01.10г. С 15 <sup>00</sup>	Пятница 22.01.10г. С 15 <sup>00</sup>	Суббота 23.01.10г. С 8 <sup>15</sup>
1. Основные положения трудового права (Стафичук Н.Е.)	1. Обучение, проверка знаний и аттестация работников по охране труда (Самостоятельная работа с эл. учебником (каб. 1у))	1. Предупреждение и локализация аварий. Действия работников в аварийных ситуациях (Татарников А.А.)	1. Требования электробезопасности (Самостоятельная работа с эл. учебником (каб. 1у))	1. Работы с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелые работы: гарантии, компенсации, ограничения (Клемешова И.А.)	1. Гигиена труда (Пазуха И.П.)
2. Ответственность за нарушение законодательства о труде и охране труда (Стафичук Н.Е.)	2. Государственное управление и надзор за охраной труда (Татарников А.А.)	2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве (Татарников А.А.)	2. Психология безопасного труда (Корякин А.А.)	2. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Сертификация работ по охране труда (Клемешова И.А.)	2. Оказание первой помощи пострадавшим при несчастных случаях (Пазуха И.П.)
3. Экономические аспекты охраны труда (Стафичук Н.Е.)	3. Управление охраной труда в организации. Локальные нормативные акты организации (Татарников А.А.)	3. Основные принципы обеспечения охраны труда (Корякин А.А.)	3. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Корякин А.А.)	3. Правильный подбор, применение, хранение и учет СИЗ в организациях (Клемешова И.А.)	3. Расследование и учет профессиональных заболеваний (Пазуха И.П.)
4 Консультация	4. Пожарная безопасность (Поморцев В.А.)	4. Организация выполнения работ с повышенной опасностью (Корякин А.А.)	4 Консультация	4. Обеспечение безопасности при эксплуатации зданий и сооружений (Самостоятельная работа с эл. учебником (каб. 1у))	4. Пожарная безопасность (Поморцев В.А.)



## 6 ПРОТОКОЛЫ

А) **ПРОТОКОЛ**  
**заседания экзаменационной комиссии**  
Негосударственное (частное) Учреждение дополнительного образования  
«Учебный центр «Регион – образованиЕ»  
№ 1 от «16» января 2011г.

Состав комиссии:

Председатель: директор Зайцева Елена Геннадьевна  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Представитель органов Ростехнадзора: Гос. инспектор отдела по надзору за оборудованием, работающим под давлением, тепловым установкам и тепловым сетям Ян Андрей Васильевич

Члены комиссии: 1. Преподаватель Ивановский Геннадий Иванович  
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. зам директора Логунова Анастасия Александровна  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Секретарь Логинова И.Ю  
(должность, фамилия, имя, отчество)

провела проверку знаний устройства и безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением в объеме производственной инструкции:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Организация	Профессия	Результат проверки
1.	Лобес Алексей Рудольфович	ООО «Шахтоуправление «Майское»	Водитель	Сдано
2.	Мартынов Юрий Васильевич	ООО «Шахтоуправление «Майское»	Водитель	Сдано
3.	Сидорин Павел Васильевич	ООО «Шахтоуправление «Майское»	Водитель	Сдано

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Е.Г. Зайцева

Представитель органов Ростехнадзора \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Г.И. Ивановский

\_\_\_\_\_ А.А. Логунова

Б)



# НУДОУЦ «Регион-образование»

Негосударственное (частное) Учреждение дополнительного образования «Учебный центр «Регион – образование»

## Протокол от «11» мая 2012 г. № 8 по проверке знаний требований охраны труда

Председатель: Директор НУДО «УЦ «Регион-образование» Зайцева Елена Геннадьевна

Члены комиссии:

1. Заместитель директора НУДО «УЦ «Регион-образование» Логунова Анастасия Александровна

2. Государственный инспектор труда в Кемеровской области Корякин Андрей Александрович

3. Преподаватель Пазуха Иван Павлович

Секретарь: Логинова Инна Юрьевна

На основании Постановления Министерства труда и социального развития РФ №1 и Министерства образования РФ от 13.01. 2003г. №29 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» провела проверку знаний требований охраны труда перечисленных ниже лиц в объеме их должностных (профессиональных) обязанностей и приняла решение:

Приложение к протоколу № 8 от «11» мая 2012г

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Должность (профессия)	Результат проверки и знаний	№ удостоверения	Подпись лица, прошедшего проверку знаний
1	2	3	4	5	6	7
1.	Романов Юрий Николаевич	ООО «ТВК»	Начальник смены			
2.	Митряйкин Дмитрий Владимирович	ГБУ КО Бачатского психоневрологического интерната	Директор			
3.	Вражнов Михаил Сергеевич	ОАО «Кузбассэнерго-сбыт»	Руководитель группы технического аудита			

Аттестовано - \_\_\_\_ чел. Не аттестовано - \_\_\_\_ чел. Не явилось - \_\_\_\_ чел.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Е. Г. Зайцева

Члены комиссии \_\_\_\_\_ И.П. Пазуха


\_\_\_\_\_ А.А. Логунова

\_\_\_\_\_ А. А. Корякин

\_\_\_\_\_ И.Ю. Логинова

## 7 УДОСТОВЕРЕНИЕ

### 7.1 УДОСТОВЕРЕНИЕ по охране труда

<p>Негосударственное (частное) Учреждение дополнительного образования Учебный центр "Регион - образованиЕ</p>  <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 4139 О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА</b></p> <p>Выдано: <i>Беляевой Ольге Николаевне</i> Должность: <i>Инженер по охране окружающей среды (эколог)</i></p> <p>Организация: <i>ЗАО «Шахта Беловская»</i></p> <p>Действительно на всей территории Российской Федерации</p>	<p><b>Беляева Ольга Николаевна</b></p> <p>-прошел (а) обучение по охране труда с <u>"23" ноября по "02" декабря 2011г.</u> -прошел (а) проверку знаний требований охраны труда в объеме 72ч по программе: «Обучение охране труда руководителей и специалистов организаций»</p> <p><b>Основание:</b> Протокол от <u>"05" декабря 2011г. № 27</u></p> <p>Председатель комиссии: <u>Зайцева ЕГ</u> (подпись) (Фамилия, инициалы) М. П.</p>
--	---

### 7.2. УДОСТОВЕРЕНИЕ по промышленной безопасности

<p>Негосударственное (частное) Учреждение дополнительного образования "Учебный центр "Регион - образованиЕ"</p> <p><b>Удостоверение № _____</b></p> <p>Выдано: <i>Токареву Евгению Викторовичу</i> Должность: <i>Начальник технологического комплекса</i> Организация: <i>ООО "Шахтоуправление "Майское"</i></p> <p>В том, что он (она) прошел (а) предэкзаменационную подготовку с «01» апреля по «06» апреля 2013г.,</p>	<p>По программе «Промышленная безопасность» в области «Эксплуатация производств и объектов угольной промышленности».</p> <p>в объеме <u>40</u> часов. Итоговый зачет сдан «06» апреля 2013 г Допускается к аттестации по промышленной безопасности по следующим областям надзора: _____</p> <p>Директор НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ» _____ /Е.Г. Зайцева/ М. П.</p>
--	--

### 7.3. СВИДЕТЕЛЬСТВО О ОБУЧЕНИИ (по правилам безопасности)

<p>Негосударственное (частное) Учреждение дополнительного образования "Учебный центр "Регион - образованиЕ"</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ОБУЧЕНИИ № _____</b></p> <p>Выдано: <u>Ермякину Вячеславу Геннадьевичу</u></p> <p>Профессия (должность): <u>Слесарь по топливной аппаратуре</u></p> <p>Организация: <u>ООО «ТЭК «Мереть»</u></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Ермякин Вячеслав Геннадьевич</u></b></p> <p>Прошел (ла) обучение с <u>24.06.2013</u> по <u>08.07.2013г</u></p> <p>По программе <u>«Правила устройства и безопасной эксплуатации грузоподъемных кранов. Содержание грузоподъемных машин в исправном состоянии»</u> (для работников рабочих профессий в соответствии с должностной инструкцией)</p> <p>Основание: <u>протокол № 14 от 08.07.2013</u></p> <p>Директор НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ» _____ /Е.Г. Зайцева/ М. П.</p>
--	--

### 7.4 СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧЕГО, СЛУЖАЩЕГО



Негосударственное (частное)  
Учреждение дополнительного образования  
«Учебный центр "Регион – образованиЕ"

#### СВИДЕТЕЛЬСТВО № 19- 291

Выдано Иванову

Дмитрию Викторовичу

в том, что он (а) с «25» 02 по «08» 05 2019г.

прошел переподготовку

в НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ»

по программе Взрывник

Квалификационный экзамен сдал(а) с оценкой хорошо

Протокол № 89 от «08» мая 2019 г.

Иванову Дмитрию Викторовичу

Присвоена квалификация Взрывник IV разряда

Имеет право производства взрывных работ на открытых горных разработках

Председатель квалификационной комиссии  
\_\_\_\_\_ А.В. Зуев

Директор НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ»

\_\_\_\_\_ Е.Г. Зайцева

## 8 ВЕДОМОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ЧАСОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

#### ВЕДОМОСТЬ (февраль) 2010г.

выполнения педагогических часов преподавателями на курсах

по охране труда группа № ОТ/1 (с 18.01.10г. по 25.01.10г.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Стоимость 1 пед. часа	Читаемый предмет	Всего часов
1.	Татарников Андрей Анатольевич	200	ОТ	8
2.	Корякин Андрей Александрович	200	ОТ	8
3.	Пазуха Иван Павлович	200	ОТ	6
4.	Баранова Анастасия Анатольевна	67	Консультации по ОТ	5

выполнения педагогических часов преподавателями за аттестацию по охране труда

(Протокол № 1 от 25.01.2010г.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Стоимость 1 пед. часа	Читаемый предмет	Всего часов
1.	Александров Александр Иванович	152	Аттестация	10

2.	Корякин Андрей Александрович	126	Аттестация	10
3.	Баранова Анастасия Анатольевна	94	Аттестация	10

## 9 КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ С ПРЕДПРИЯТИЯМИ

№ договора	дата заключения	наименование предприятия	ФИО директора
1	1.01.09	ООО «Знамя»	И.И. Петров
2	5.01.09	ООО «Флагман»	А.И. Водкин
3	10.01.09	ОАО «Разрез»	М.В. Стёпин

## 10 КНИГА РЕГИСТРАЦИИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

№ удостоверения	дата выдачи	ФИО	подпись
123	21.01.09	И.И. Петров	
124	21.01.09	А.И. Водкин	
125	21.01.09	М.В. Стёпин	

## 11 ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

*Титульный лист*



**ЦРО** уц «Регион-образование»

Негосударственное (частное) Учреждение дополнительного образования «Учебный центр «Регион – образование»

## *Журнал учебных занятий*

ГРУППЫ ОТ 13-1

«Охрана труда»

на 200 12\_\_/20013 учебный год

**Стр 1**

Наименование предмета Горное дело

	Месяц, Число	ноябрь																			
		1	3	5	8	9	10	11	экзаме												
1	Краснов А.П.			5		нб	4	4													
2																					

**Стр 2**

Дата проведения урока	Кол-во часов	Краткое содержание урока	Подпись преподавателя
1.11.08	2	Введение	
3.11.08	2	Основные понятия	

## 12 ГРАФИК КОНТРОЛЯ

## ГРАФИК КОНТРОЛЯ НА 2012- 2013\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

Должность	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
преподаватель		Н				у					П				Гр			М						
методист																								
<b>Наименование</b>										<b>Код</b>														
Контроль за процессом набора слушателей на курсы										Н														
Контроль своевременности оформления учебной документации										УД														
Контроль за качеством учебного процесса										УП														
Контроль за выполнением учебных планов										ПЛ														
Контроль за успеваемостью и посещением занятий слушателями										ГР														
Контроль за обеспечением учебного процесса методическим пособием										МП														
Контроль за подготовкой выдаче удостоверений										ВУ														

## ГРАФИК КОНТРОЛЯ на 200\_8\_ - 200\_9\_ учебный год

Должность	Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август			
	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
преподаватель			н				уп				пл				иг		д							
методист																								

Директор \_\_\_\_\_