



Утверждаю
Директор ООО «ЦДПО»
Т.А. Ворончихина

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке оформления, выдачи и хранения документов
в ООО «ЦДПО»**

Белово 2015

Порядок оформления, выдачи и хранения документов в ООО «ЦДПО»

ООО «ЦДПО» Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций
Содержание документа

1. Цель, назначение и область применения процедуры
2. Перечень сокращений и обозначений
3. Ответственность и полномочия
4. Описание документов
5. Нормативные документы
6. Приложения

1.Цель: Обеспечение необходимой документацией процесса обучения рабочим профессиям.

2.Область применения: Документированная процедура обязательна для применения в структурном подразделении «Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций»

3.Понятия и сокращения:

- ЦДПО– центр дополнительного профессионального обучения
- ЕТКС - единый тарифно-квалификационный справочник
- МПО- мастер производственного обучения
- С – секретарь
- М– методист
- УМК- учебно-методический комплекс
- ЦЗ – центр занятости
- КМО - комплексное методическое обеспечение
- УМД - учебно-методическая документация

4.Ответственный исполнитель документов:

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Ответственность Вид деятельности </div>	Директор ООО «ЦДПО»	Руководитель структурного	Методист	Секретарь	Мастер ПО	Мастер ПО (по вождению)	Специалист по документоведению
1. Маркетинговая деятельность	ОИ	ОИ	И	И	И		И
2. Комплектование групп и прием слушателей	О	ОИ		И			И
3. Организация теоретического обучения.	О	ОИ	И	И			И
4. Организация производственного обучения.	О	ОИ			И	И	
5. Организация методической работы		О	ОИ	И	И	И	И
6. Организация итоговой аттестации	О	ОИ	И	И	И	И	И
7. Мониторинг качества обучения	О	ОИ	И				
8. Организация выдачи и списания бланков строгой отчетности		О		И			ОИ
9. Организация отчисления слушателей	О	ОИ		И			И

Описание документа

Данный документ дает возможность передать смысл и последовательность действий, зафиксировать распределение обязанностей, полномочий и ответственности исполнителей, структурирует информационные потоки, преобразует в информацию выполняемые действия. Накапливаемая информация дает материал для анализа качества обучения и движения контингента.

Для четкой организации процесса обучения необходимо использовать ряд нормативно-правовых документов, регламентированных внутри ООО «ЦДПО».

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

1. Организационно-распорядительные документы:

Внешние:

- Лицензия
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
- Закон РФ «Об образовании» 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями
- Положение о порядке аттестации и присвоении квалификации лицам, обладающим профессиями рабочих в различных формах обучения.
- Приказ Минтруда РФ №3 Минобразования РФ №1 от 13.-1.2000г.: 05.Модуль «Трудовое законодательство».
- Положение об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения.
- Постановление Минтруда РФ и МО РФ от 13.01.2000. № 3/1
- «Об утверждении положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»
- Постановление Минтруда РФ и МО РФ от 08.02.2001 №17/1 «О внесении изменения в положение об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения, утвержденного постановлением Минтруда РФ и МО РФ от 13.01.2000 №3/1» (ред. от 08.02.2001)
- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг Приказ МО от 27.07.94. №289
- «О мерах по содействию предприятиям в подготовке персонала на производстве».
- Рекомендации к разработке учебных планов и программ для краткосрочной подготовки граждан по рабочим профессиям (рассмотрено и согласовано в МО РФ 25.04.2000 №186/17-11)
- Приказ МО РФ от 20.11.03 ЕИ-02-35/408
- «Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих» утв. Постановлением Минтруда РФ
- «Перечень основных профессий рабочих промышленных производств (объектов), подконтрольных Госгортехнадзору России, программы обучения которых должны согласовываться с органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 20.04.06. №384)

Внутренние документы:

1. План работы ОДПО
2. Заявление о принятии на обучение
3. Заявка с предприятия
4. Договор на оказание образовательных услуг
5. Личные дела слушателей
6. приказ на слушателей в ОДПО
7. Справка об обучении слушателей
8. Журнал регистрации справок об обучении слушателей
9. Акт передачи личных дел в архив
10. График учебного процесса
11. Расписание учебных занятий
12. Ведомости учета часов учебной работы преподавателей
13. Журнал учета занятий
14. Карточка учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций
15. Журнал регистрации слушателей для получения вводного инструктажа
16. Журнал учета прохождения производственной практики;
17. Направление на прохождение производственного обучения
18. Лист контроля и прохождения производственного обучения
19. План график посещения производственного обучения
20. Маршрутный лист
21. График обучения вождению
22. Индивидуальная карточка учета вождения транспортного средства категории
23. Рабочий учебный план
24. Рабочие учебные программы

25. Заявки в Инспекцию
26. Заявка на регистрацию учебной группы
27. Экзаменационные билеты
28. Экзаменационный лист
29. Протокол заседания квалификационной комиссии
30. Статистический отчет о работе ООО «ЦДПО»
31. Требования
32. Документы о присвоении квалификации
33. Журнал регистрации бланков строгой отчетности
34. Акт списания документов строгой отчетности

4. Описание документов:

4.1. План работы ООО «ЦДПО»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный

4.2. Комплектование групп и прием слушателей

Прием слушателей может осуществляться как по их личному заявлению (приложение №2), так и по заявке с предприятия (приложение №3). Для определения возможности слушателя в дальнейшем работать по выбранной профессии, т.е. состояние здоровья, слушателю предлагается в обязательном порядке пройти медицинский осмотр и выдается соответствующая карта мед. осмотра (форма мед учреждения)

Со слушателем, заключается Договор на оказание образовательных услуг (в 2 экземплярах) (приложение №4),

На каждую группу обучающихся в ООО «ЦДПО» заводится личное дело (приложение №5),

В папке личных дел хранятся все сданные слушателями документы:

- Заявление на имя директора ООО «ЦДПО» на стандартном бланке
- Иные документы, предусмотренные требованиями к приему на определенную профессию, в соответствии с видом обучения
- Заявка с предприятия (если предприятия направляет одного или группу лиц для прохождения обучения)
- Направление с Центра занятости (если предприятия направляет одного или группу лиц для прохождения обучения)

Занятия в учебной группе начинаются после ее полного формирования и выхода приказа на зачисление (приложение №6), в котором указывается № приказа, профессия, сроки обучения, стоимость обучения. При необходимости слушателю выдается справка об обучении слушателя на ООО «ЦДПО» (приложение № 7), которая регистрируется в журнале регистрации справок об обучении слушателей (приложение № 8),

После окончания обучения папка с личными делами группы сдается в архив., согласно акту передачи личных дел в архив (приложение № 9), где указывается перечень личных дел слушателей, передаваемых в архив, по группам.

4.3. Документация по организации теоретического обучения.

Учебный процесс в группе начинается с составления графика учебного процесса, (приложение №10)

Расписание учебных занятий (приложение №11) - планирует учебный процесс на неделю, исходя из графика учебного процесса. Контроль за выполнением учебной программы ведется в ведомости учета часов учебной работы преподавателей (приложение № 12)

Для учета учебной работы группы заводится журнал учета занятий (приложение №13), в котором фиксируется посещаемость занятий, успеваемость слушателей, темы учебного материала.

При индивидуальной форме обучения на каждого слушателя заводится карточка учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций (приложение №14) в котором фиксируется время, предметы и темы консультаций, выделенные для изучения.

4.4. Документация по организации производственного обучения

Приступая к производственному обучению, со слушателями мастер производственного обучения проводит вводный инструктаж, который фиксируется в журнал регистрации слушателей при получении вводного инструктажа (приложение №15). Мастер ПО ведет журнал учета прохождения производственного обучения (приложение №16).

Выдается направление на прохождение производственного обучения (приложение №17) и лист контроля и прохождения производственного обучения (приложение №18).

Контроль слушателей на предприятии мастер ПО осуществляет в соответствии с планом графиком посещения производственного обучения (приложение №19).

При выезде на предприятие мастер ПО имеет при себе маршрутный лист (приложение №20)

1. Инструктор по вождению составляет

График обучения вождению (приложение №21), который составляется на неделю, где указываются непосредственно дата, время, марка учебной самоходной техники.

Для обучения на учебной самоходной технике выписывается индивидуальная карточка учета вождения самоходной техники соответствующей категории (приложение №22), которая является документом, позволяющим водить учебную самоходную технику в период обучения.

4.5. Документация по организации методического сопровождения

Методист контролирует наличие учебно-методической документации, которая состоит:

- Рабочие учебные планы (приложение №23)
- Рабочая учебная программа (приложение №24)

4.6. Документация по организации итоговой аттестации

1. Проект приказа о составе комиссии на год

Предварительно за один месяц до экзаменов по ряду профессий подается заявка в инспекцию на проведение экзамена. (приложение №25) и заявка на регистрацию учебной группы (приложение № 26). Перед экзаменом составляется проект приказа о допуске слушателей к сдаче квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен принимает квалификационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа в начале года

Для отдельных профессий, требующих определенного состава комиссии перед экзаменом издается проект приказа о составе квалификационной комиссии

Проверка теоретических знаний рабочих, прошедших обучение, проводится в устной форме по экзаменационным билетам (приложение №27) или экзаменационному листу при сдаче внутреннего экзамена по обучению водителей самоходной техники (приложение 28)

. По итогам общего результата всех членов комиссии, выносится решение о сдаче квалификационного экзамена.

Результаты квалификационных экзаменов и решения комиссии о присвоении (повышении) экзаменуемым квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии, (приложение №29), который подписывается председателем и всеми членами квалификационной комиссии

4.7. Документация по организации мониторинга качества обучения

Востребованность профессий у слушателей, в определенных профессиях отслеживается в годовом статистическом отчете о работе ООО «ЦДПО» (приложение № 30).

4.8. Документация по организации выдачи и списания бланков строгой отчетности

Для получения бланков строгой отчетности секретарь заполняет бланк требованиям (приложение 31). Хранится в бухгалтерии

К бланкам строгой отчетности относятся свидетельства, удостоверение (приложение №32, 32а) Свидетельство о присвоении квалификации тракториста, и других самоходных машин (приложение №32б),

Водительская карточка не является бланком строгой отчетности и не регистрируется в журнале регистрации бланков строгой отчетности. Водительская карточка выдается вместе со свидетельством об окончании подготовки, переподготовки и повышения квалификации водителей автотранспортных средств.

После заполнения данные свидетельств, удостоверений регистрируются в журнале регистрации бланков строгой отчетности (приложение №33,) который должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью и подписью директора.

Бланки строгой отчетности списываются согласно акту списания документов строгой отчетности (приложение 34). АКТ списания документов строгой отчетности – содержит перечень: ФИО, номер документа. Подписывается директором, руководителем структурного подразделения ООО «ЦДПО», гл. бухгалтером, специалистом по делопроизводству

4.9. Документация по организации отчисления слушателей

По окончании обучения слушателями по составляется проект приказа на отчисление слушателей.

1. Документация по маркетинговой деятельности

Приложение № 1

План работы ООО «ЦДПО»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.			
2.			

2. Комплектование групп и прием слушателей

Приложение № 2

Заявление о принятии на обучение

стр. 1



ООО «Центр дополнительного профессионального обучения»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций

Директору ООО «ЦДПО»
Т.А. Ворончихиной

От _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о принятии на обучение

Прошу принять меня на обучение по профессии _____

Вид обучения _____

(профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, курсы целевого назначения)

Личные сведения:

Год рождения « _____ » _____ г.

Образование _____

Профессия до обучения _____

Место работы _____

Стаж работы _____

С условиями обучения ознакомлен и согласен.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись слушателя _____

Согласовано Руководитель структурного подразделения
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций _____

стр. 2

Условия обучения слушателей при получении рабочей профессии в ООО «ЦДПО»

Руководитель структурного подразделения

Обучение по профессии _____ проходит непосредственно по адресу _____

Телефоны для получения информации: _____

Вся информация об организации обучения представляется на информационном стенде, а именно:

1. Сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, предусмотренные Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 “О защите прав потребителей” и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”.

2. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в ООО «ЦДПО»

3. Условия обучения слушателей при получении рабочей профессии в ООО «ЦДПО»

4. Список групп с присвоенным шифром

5. Расписание

6. Дополнительная информация.

При поступлении в учебный центр Слушатель заполняет для поступления на обучения следующие документы:

1. Заявление на обучение

2. Договор на оказание образовательных услуг в двух экземплярах

По окончании обучения и сдачи квалификационного экзамена слушатель получает свидетельство о присвоении квалификации по профессии, свидетельство о прохождении обучения и сдачи экзаменов на право управления самоходной машиной категории _____

Слушатели, обучающиеся по профессиям, предусматривающие сдачу экзамена в инспекции Ростехнадзора, а именно: Водитель погрузчика, тракторист, машинист экскаватора одноковшового, машинист бульдозера, машинист буровой установки и т.д. **обязательно!** не позднее 10 дней до окончания обучения сдают дополнительно для предоставления их в инспекцию Ростехнадзора:

Только инспектор Ростехнадзора назначает дату экзамена на право управления самоходной машиной!

В случае не сдачи экзамена, либо отсутствия на экзамене слушатель обращается в учебный Центр для повторной регистрации в инспекции Ростехнадзора и повторной сдачи экзамена с обязательным предварительным практическим вождением на технике учебного центра.

К экзамену в инспекцию допускаются только, те лица, кто своевременно предоставил все документы и прошли практическое вождение на технике Учебного центра не менее 3дней.

Время в расписании практического вождения формируется в соответствии с датой экзамена, назначенной инспектором Ростехнадзора!

Расписание практического вождения по дням и времени, предоставлено на информационном стенде либо по телефону 83845261968

С условиями обучения ознакомлен и согласен.

(подпись)

расшифровка _____

Заявка с предприятия

Наименование предприятия

Реквизиты

« ____ » _____

№21

Директору ООО «ЦДПО»

(ФИО)

ЗАЯВКА

Вид обучения: _____

Список лиц, направляемых на обучение

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия , имя, отчество</i>	<i>Год рождения</i>	<i>Образование</i>	<i>Профессия, разряд до обучения</i>

Оплату гарантируем

Номера телефонов исполнителей _____

Подпись руководителя _____

Договор на оказание образовательных услуг

Стр. 1

**ДОГОВОР
НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

№ _____

г. Белово

« ____ » _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Центр дополнительного профессионального обучения» Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций, осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной Лицензии от 08.05.2015 г. регистрационный № 14997, серия 42Л01 № 0002022, выданной государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской обл., в лице директора Ворончихиной Татьяны Анатольевны, действующего на основании Устава, (далее - Исполнитель), с одной стороны _____ (далее – Заказчик) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

- 1. Предмет договора
- 2. Обязанности сторон
- 3. Права сторон

Стр. 2

- 4. Порядок оплаты
- 5. Срок действия договора
- 6. Прочие условия
- 7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:
 ООО «ЦДПО» Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций
 Юр.адрес: 652600г.Белово Аэродромная14А офис №103
 Фактический адрес: 652600 г. Белово Аэродромная14А
 Почтовый адрес; 652600 г. Белово Аэродромная14А
 Тел./факс8(38464)2-12-72, 8(38452)61702; 89505841571
 ИНН 4202041617,
 КПП420201001,
 ОГРН 1114202002837
 БИК 043207612,
 р/с 40702810426140012450
 ПАО Сбербанк России г. Кемерово
 Отделения №8615
 Директор ООО «ЦДПО»

_____/Т.А. Ворончихина/

МП

Слушатель (Заказчик):
 ФИО _____

 Дата рождения « ____ » _____ 19__ г.
 Паспорт: серия _____ № _____
 Выдан: _____

 Адрес: _____

 Тел. _____
 _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

С условиями обучения от 15 октября 2015 года согласен.
 С учебным планом ознакомлен _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Личные дела слушателей

Лист 1

Титульный лист

Группы (шифр) _____

Профессия _____

Вид обучения _____

Период обучения с _____ по _____

Количество часов по программе _____

Лист 2

СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ

Протокол № _____ от _____

	Ф.И.О.	Документы		приказы	
		Ксерокопия личных документов	Производственная практика	зачислен	отчислен
1					

приказ о зачислении слушателей в ЦДПО



**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр дополнительного профессионального обучения»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций**

Приказ № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

О ЗАЧИСЛЕНИИ
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Зачислить слушателей в группу _____ по профессии _____, вид обучения _____, со сроком обучения _____, оплатой _____

1.
2.

Руководитель структурного подразделения ООО «ЦДПО» _____
Директор ООО «ЦДПО» _____



Общество с ограниченной ответственностью
«Центр дополнительного профессионального обучения»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций

Справка об обучении

СПРАВКА
об обучении

№ _____

Дата _____

Дана _____

(ф.и.о)

в том, что он в том, что он (она) обучается в ООО «ЦДПО» Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций

шифр группы _____

профессия _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Форма обучения _____

Справка дана по месту требования.

Директор ООО «ЦДПО» _____

Журнал регистрации справок

№ п/п	Дата выдачи справки	Содержание справки	Шифр группы	ФИО	Подпись слушателя	Подпись выдавшего справку

Акт передачи личных дел в архив



**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр дополнительного профессионального обучения»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций**

Акт передачи личных дел в архив

Учебная часть
Номенклатура дел

« ____ » _____ 20__ г.

Индекс дел	Заголовок	Количество	Срок хранения	Примечание

Список личных дел прилагается

Специалист по документоведению

подпись

расшифровка



**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр дополнительного профессионального обучения»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций**

Расписание учебных занятий

Согласовано
Руководитель структурного
подразделения ООО «ЦПО»
_____ФИО

*Расписание учебных занятий
Профессия:
группа*

занятия (дни недели)	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота Вых.
	дата	дата	дата	дата	дата	
1 занятие						
2 занятие						
3 занятие						
4 занятие						

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ЧАСОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
Профессия _____ группа _____ месяц _____ г.

№ п/п	Наименование предмета	Фамилии, инициалы преподавателей	Числа месяца							Дано часов за месяц	Полагалось часов по плану

Специалист по документоведению ООО «ЦДПО» _____



Журнал учета занятий

Титульный лист

Общество с ограниченной ответственностью
«Центр дополнительного профессионального обучения»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций

Ж У Р Н А Л
учета занятий
Группы № _____

Вид обучения _____

Полное наименование профессий _____

Сроки обучения по программе _____

Начало занятий приказ № ___ от _____

Окончание занятий приказ № ___ от _____

Страница №1

Тематический план и распределение учебных часов преподавателя

№ тем	Наименование раздела или темы программы	количество часов		№ стр	Преподаватели
		план.	факт.		
1.				
2.				
Итого учебных часов					

Страница №2

Списочный состав группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование	Стаж работы
1.
2.				

Страница №3

Учет посещаемости и успеваемости

№ п/п	Фамилия и инициалы учащихся	Дата занятий											
1.													
2.													

Страница №4

Учет работы преподавателя

Дисциплина _____

Количество часов _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата занятий	Кол-во часов	Краткое содержание темы	Подпись преподавателя

Страница №5

Лист замечаний



**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр дополнительного профессионального обучения»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций**

Карточка учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций

КАРТОЧКА УЧЕТА
теоретического обучения
для индивидуальных консультаций

Изучаемая профессия _____

(Вид обучения)

Преподаватель _____

Начало обучения « ____ » _____ 200__ г.

Окончание обучения « ____ » _____ 200__ г.

Шифр группы _____

1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование	Профессия, разряд, класс, категория, стаж работы	Место работы	Домашний адрес

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование предмета	Количество часов по программе	Количество часов выделенное на консультации	Ф.И.О. преподавателя
	Итого:			

3. УЧЕТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

Дата проведения занятий	Наименование тем и краткое содержание	Кол-во часов (на оплату)	Темы для самостоятельного изучения	Ко-во часов на самостоятельное изучение (оплате не подлежит)	Отметка о зачете Роспись преподавателя
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации слушателей при получении вводного инструктажа

Лист 1

**ЖУРНАЛ
регистрации слушателей
при получении вводного инструктажа**

г. Белово

ТЕМЫ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА

Лист 2

<i>№ n/n</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>№ темы</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись инструк- тируемого</i>	<i>Подпись инструкти- рующего</i>



Направление на прохождение производственной практики

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
Руководителю предприятия

(наименование предприятия)

ООО «ЦДПО» просит Вас найти возможность для прохождения практики
с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

слушателя _____

по профессии _____

шифр группы _____

Цель практики: Освоение практических навыков по рабочей профессии в соответствии с квалификационной характеристикой профессии.

Директор ООО «ЦДПО» _____ Т. А. Ворончихина
М. П.

(линия отреза)

(наименование предприятия)

не возражает в приеме на производственное обучение слушателя

(Ф. И. О. слушателя)

и закрепляет за ним рабочего инструктора _____

(Ф. И. О. рабочего инструктора)

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Контактный телефон начальника участка (мастера) _____

Руководитель предприятия: _____

Подпись

Ф.И.О.

Начальник участка: _____

Подпись

Ф.И.О.

М. П.

Страница 3
План производственной практики

Тематический план

Темы

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1		
	Итого:	1

Содержание программы практики:

Квалификационная (пробная) работа

Программа производственного обучения выполнена в полном объеме

Рабочий инструктор:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Страница 4

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На квалификационную (пробную) работу, выполненную

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Составлено « _____ » _____ 200__ г. о том, что _____

Оканчивающий (щая) профессиональное обучение _____

(форма обучения, курсовая, индивидуальная)

По профессии: _____

Выполнил (а) квалификационные пробные работы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Общая оценка за квалификационную пробную работу:

_____ по пятибалльной системе

Выполненная работа соответствует уровню квалификации, разряда

По профессии: _____

Начальник (мастер, механик) участка:

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Представитель учебного центра:

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Рабочий инструктор:

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

План график посещения производственного обучения

	Дата	Предприятие	Группа
1 неделя			
2 неделя			
3 неделя			
4 неделя			

Составил мастер производственного обучения _____

Маршрутный лист

Лист1

Маршрутный лист

(должность)

(Ф. И. О)

№ п/п	Предприятие	Дата	Подпись рабочего инструктора (начальника участка)

Лист2

Цель проверки	Результат проверки	Подпись рабочего инструктора (начальника участка)

Индивидуальная карточка учета вождения транспортного средства


 ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА
 УЧЕТА ВОЖДЕНИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН

Обратная сторона титульного листа

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КАРТОЧКИ

Лист 1

 ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА
 УЧЕТА ВОЖДЕНИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН
 КАТЕГОРИИ «___»

Наименование образовательного учреждения

Фамилия, имя, отчество учащегося

Учебная группа № _____ обучение вождению проводится в соответствии с программой подготовки водителей самоходных машин категории «С» в количестве _____ часов.

Фамилия, имя, отчество инструктора вождения

Марка учебного транспорта

Средства _____ гос. номер _____

Всего затрачено на обучение _____ часов.

К экзаменам по вождению транспортного средства в инспекцию Гостехнадзора допущен с оценкой _____

Лист 2

№ задания	№ упражнения	Наименование заданий	Кол-во часов по		Проведение занятий		
			программе	выполнено	дата	Кол-во ч.	оценка
Первоначальное обучение вождению							
1							
2							

Лист 3

Подписи		Проведение дополнительных занятий				
Мастера	Уч-ся	Дата	Кол-во часов	Оценка	Подписи	
					Мастера	Уч-ся

Лист 4

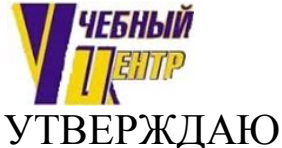
Учет участия учащегося в проведении контрольных осмотров
и ежедневных технических обслуживаний

Виды тех-обслуживания	Время	Дата	Подпись учащегося	Дата	Подпись учащегося

Результаты проведения контрольных занятий и итоговых экзаменов

Наименование	Дата проведения	Кол-во ошибок		Оценка	Рекомендовано дополнительно часов	Подписи	
		грубых	Второстепенных			Мастера, экзаменатора	Учащегося
Контрольное занятие №1							
Контрольное занятие №2							
Экзамен 1-й этап							
Экзамен 2-й этап							
Повторный экзамен							

Предложения мастера и экзаменатора по результатам проведения контрольных занятий и итоговых экзаменов



**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр дополнительного профессионального обучения»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций**

Директор ООО
«ЦДПО»
Т.А. Ворончихина
«___» _____
20__ г.

Учебный план
*Общество с ограниченной ответственностью
«Центр дополнительного профессионального обучения»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций*
**Профессиональная подготовка по профессии
10047 «Аккумуляторщик»**

Форма обучения:
очная
нормативный срок обучения:
2 месяца
на базе основного общего образования

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

	Распределение по месяцам		Количество часов			Распределение по месяцам	
	Зачет	Экзамен	Всего	из них		1	2
				Лекции	Практика		
Теоретическое обучение							
ИТОГО по теоретическому обучению							
Производственное обучение							144
Консультации							8
Квалификационный экзамен							8
ВСЕГО							320

Пояснение к учебному плану

1. Учебный план разработан на основании требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 4) утвержден постановлением Минтруда РФ от 12.08.2003г. №61.
2. Занятия осуществляются в течение всего календарного года.
3. Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета, итоговая аттестация проводится в виде квалификационного экзамена, включающего выполнение пробных производственных работ и проверку теоретических знаний.
4. Нагрузка слушателей планируется не более 160 часов в месяц, с учетом времени на производственное обучение

Рабочие учебные программы



Общество с ограниченной ответственностью
«Центр дополнительного профессионального образования»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций

СОГЛАСОВАНО:
« ____ » _____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
« ____ » _____ 200__ г.

Рабочие учебные планы и программы для подготовки, переподготовки и повышения квалификации

Профессия _____
Квалификация _____
Код профессии _____

20__ г.

Лист 1

Составил:

Рецензент:

Лист 2

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Лист 3

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Профессия - _____
Квалификация, разряды _____
должен знать: _____
должен уметь: _____
Лист 4

УЧЕБНЫЙ ПЛАН для подготовки новых рабочих по профессии

Срок обучения _____ месяца

№ п/п	Курсы, предметы	Кол-во часов
I.	Теоретическое обучение	
1.	Экономический курс	
1.1	
2.	Общетехнический курс	
2.1.	
3.	Специальный курс	
3.1	
II.	Производственное обучение	
	Консультации	
	Квалификационный экзамен	
	Итого:	

I. ПРОГРАММА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Экономический курс

1.1. Экономика отрасли предприятия

Тематический план

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	
		Теоретическое обучение	Практическое обучение
1.1.1		

1.1.2.		
	Итого:		

Программа

Тема 1.1.1.

Тема 1.1.2.

2. Общетехнический курс

2.1 Чтение чертежей

Тематический план

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	
		Теоретическое обучение	Практическое обучение
2.1.1		
2.1.2.		
	Итого		

Программа

Тема 2.1.1.

Тема 2.1.2

3. Специальный курс

3.1 Основы слесарно-сборочных работ

Тематический план

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	
		Теоретическое обучение	Практическое обучение
3.1.1		
3.1.2.		
	Итого		

Программа

Тема 3.1.1.

Тема 3.1.2.

II. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

для подготовки новых рабочих по профессии _____

Тематический план

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
1.		
2.		
	Квалификационная (пробная) работа	
	Итого:	

Программа

Тема 1.

Тема 2.

Квалификационная (пробная) работа.

Лист 5 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

для проверки знаний рабочих по профессии _____

Билет № 1

1. _____

Лист 6

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Начальнику Гостехнадзора г. Белова

Заявка

Адрес:

тел.

Директор учебного заведения _____

Лист 2

СПИСОК УЧАЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Образование	Место работы	Место жительства
1.					
2.					

Директор учебного заведения _____

« ____ » _____ 200__ г.

Заявка на регистрацию учебной группы

Начальнику Гостехнадзора г. Белова

Прошу зарегистрировать учебную группу № _____ по обучению самоходных машин категории
« _____ » в _____

Наименование учебного заведения

Адрес _____

Начало занятий _____ конец занятий _____

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

ООО «ЦДПО»	Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций
	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Утверждаю
 Директор ООО «ЦДПО»
 _____ Г.А. Ворончихина

Итоговый квалификационный экзамен по профессии Водитель погрузчика (штабелер)

1. Требования к рабочей поверхности
2. Защитные рычаги оператора
3. Ежедневная проверка перед началом работ
4. Правила безопасности. Особенности соблюдения безопасности

Экзаменационный лист

Экзаменационный лист

Фамилия _____ Дата рождения _____
 Имя _____ (число, месяц, год)
 Отчество _____ Место рождения _____

Билет № _____
 для приема экзамена по ПДД категорий _____

№ вопр.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										

Подпись экзаменуемого _____

Результаты экзамена _____

Председатель комиссии _____

Секретарь _____



**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр дополнительного профессионального обучения»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций**

Протокол заседания квалификационной комиссии

« ____ » _____ 200__ г.

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания квалификационной комиссии в составе:

Председателя: _____
(Ф.И.О., должность)

и членов комиссии _____

о проведении квалификационных экзаменов рабочих, прошедших обучение на курсах подготовки, переподготовки, повышения квалификации

с « ____ » _____ 200__ г. по « ____ » _____ 200__ г. группа _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Образование	Профессия разряд до обучения	Общая оценка	Решение квалификационной комиссии о присвоении	
						профессии	разряда
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель квалификационной комиссии:

_____ (Ф,И,О,)
подпись

Члены квалификационной комиссии:

_____ (Ф,И,О,)
подпись

_____ (Ф,И,О,)
подпись

_____ (Ф,И,О,)
подпись



**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр дополнительного профессионального обучения»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций**

**Статистический отчет о работе ООО «ЦДПО»
Отчет**

№п/п	Реализуемая программа	Количество слушателей			
		подготовка	переподготовка	Повышение квалификации	всего

Подпись составителя

Требование

Типовая ф. № М-11

Предприятие.....

ТРЕБОВАНИЕ № _85_

Вид операции	Склад	Цех, отдел, объект - получатель	Шифр затрат

Через кого _____ Затребовал..... _____ Разрешил.... _____


Ном. №	Наименование, размер, сорт	Единица измерения	Количество		Цена	Сумма	Пор. № записи в склад картотеке
			Затреб.	Отпуц.			
1							
2							
3							
4							
5							

Отпустил.....

Получил.....

Свидетельство о прохождении обучения и присвоении квалификации

Лист 1

 <p>Общество с ограниченной ответственностью «Центр дополнительного профессионального обучения»</p> <p>Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций</p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p>Выдано _____ Фамилия, имя, отчество</p> <p>ФОТО _____ в том, что он с «__» ____ 200__ г. по «__» ____ 200__ г. обучал _____ в _____ наименование учебного заведения</p> <p>М. П. _____ Квалификационный экзамен сдал _____ с оценкой _____</p>	<p style="text-align: center;">Решением квалификационной комиссии Общество с ограниченной ответственностью «Центр дополнительного профессионального обучения» Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов организаций</p> <p>Протокол № _____ от «__» ____ 200__ г. _____ фамилия _____ имя, отчество</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p style="text-align: center;">Председатель квалификационной комиссии</p> <p>_____ М П _____ подпись Руководитель учебного заведения</p> <p style="text-align: center;">подпись</p>
--	--

Лист 2

<p>с «__» ____ 200__ г. по «__» ____ 200__ г. обучался при _____ наименование учебного заведения</p> <p>Решением квалификационной комиссии</p> <p>_____ Фамилия _____ имя, отчество</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Протокол № _____ от «__» ____ 200__ г. Председатель квалификационной комиссии</p> <p>М П _____ подпись Руководитель учебного заведения</p> <p>_____ подпись</p>	<p>с «__» ____ 200__ г. по «__» ____ 200__ г. обучался при _____ наименование учебного заведения</p> <p>Решением квалификационной комиссии</p> <p>_____ Фамилия _____ имя, отчество</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Протокол № _____ от «__» ____ 200__ г. Председатель квалификационной комиссии</p> <p>М П _____ подпись Руководитель учебного заведения</p> <p>_____ подпись</p>
--	--

Лист 3

Обучение на курсах			повышения квалификации		
Наименование учебного заведения	Дата и № Протокола	Профессия	Объем программы в часах	Оценка	Подпись руководителя учебного заведения (заверяется печатью)

Удостоверение по охране труда



Общество с ограниченной ответственностью
«Центр дополнительного профессионального обучения»
Курсы профессиональной подготовки рабочих и специалистов
организаций

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 11
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ
ОХРАНЫ ТРУДА

Выдано: **Евдокимова Елена Леонидовна**
Должность: мастер производственного обучения
Организация: **ООО «ЦДПО»**

Евдокимова Елена Леонидовна

*прошел (а) проверку знаний требований охраны
труда по Программе обучения работодателей
и работников по курсу «Охрана труда» в объеме
48 часов*

Основание:

**Протокол от “02” августа 2016 г. № ОТ
01-16**

Председатель комиссии:

Свидетельство о присвоении квалификации тракториста, и других самоходных машин

<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О прохождении обучения</p>	<p>Выдано удостоверение тракториста – машиниста (тракториста) код _____ серии _____</p>
<p>Серия _____ № _____</p> <p>Настоящее свидетельство выдано _____ (фамилия, имя, отчество)</p>	<p>№ _____ на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й) _____</p>
<p>В том, что он (а) с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г. Обучался (лась) в _____ (наименование образовательного учреждения)</p>	<p>Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники _____ (наименование органа Ростехнадзора)</p>
<p>По программе: _____</p> <p>По профессии (ям): _____ (наименование профессии (ий) по ЕТКС)</p>	<p>« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)</p> <p>(заполняется инспекцией Ростехнадзора)</p>
<p>в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен (а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й) _____</p>	<p>Главный государственный инженер инспектор Ростехнадзора _____ (подпись)</p>
<p>Руководитель образовательного учреждения _____ (подпись)</p> <p>М.П.</p> <p>« 14 » апреля 20 09 г.</p>	<p>М.П.</p> <p>Документом на право управления самоходной машиной не служит</p>

Журнал регистрации бланков строгой отчетности

№ п/п/	ФИО	№ удостоверения	№ свидетельства	Дата выдачи удостоверения свидетельства	Шифр группы	Наименование присвоенной квалификации	разряд	Дата № протокола Квалификационного экзамена	Подпись руководителя	Подпись слушателя

Акт списания бланков строгой отчетности

Лист 1

Утверждаю
Руководитель учреждения

«___» _____ 200__ г.

АКТ № _____

О списании бланков строгой отчетности

От «___» _____ 200__ г.

Учреждение _____

Материально-ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____

Назначенная приказом (распоряжение) от _____ г. № _____ составила
Настоящий акт в том, что за период с «___» _____ 200__ г. по «___» _____ 200__ г.
Подлежат списанию

Лист 2

Бланк строгой отчетности		Ф.И.О.	Группа	Причина списания выдача
Номер свидетельства	Номер свидетельства тракториста			

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

**СРОКИ
ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ООО «ЦДПО»**

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	СРОКИ ХРАНЕНИЯ
1.	План работы ООО «ЦДПО»	1 ГОД
2.	Заявление о принятии на обучение	1 ГОД
3.	Заявка с предприятия	1 ГОД
4.	Договор на оказание образовательных услуг	1 ГОД
5.	Личные дела слушателей	1 ГОД
6.	приказ на слушателей в ООО «ЦДПО»	75ЛЕТ
7.	Справка об обучении слушателей	1 ГОД
8.	Журнал регистрации справок об обучении слушателей	1 ГОД
9.	Акт передачи личных дел в архив	1 ГОД
10.	График учебного процесса	1 ГОД
11.	Расписание учебных занятий	3 ГОДА
12.	Ведомости учета часов учебной работы преподавателей	3 ГОДА
13.	Журнал учета занятий	1 ГОД
14.	Карточка учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций	1 ГОД
15.	Журнал регистрации слушателей для получения вводного инструктажа	1 ГОД
16.	Журнал учета прохождения производственной практики;	1 ГОД
17.	Направление на прохождение производственного обучения	1 ГОД
18.	Лист контроля и прохождения производственного обучения	1 ГОД
19.	План график посещения производственного обучения	1 ГОД
20.	Маршрутный лист	1 ГОД
21.	График обучения вождению	1 ГОД
22.	Индивидуальная карточка учета вождения транспортного средства категории	1 ГОД
23.	Рабочий учебный план	ПОСТОЯННО
24.	Рабочие учебные программы	ПОСТОЯННО
25.	Заявки в Инспекцию	1 ГОД
26.	Заявка на регистрацию учебной группы	1 ГОД
27.	Экзаменационные билеты	ПОСТОЯННО
28.	Экзаменационный лист	1 ГОД
29.	Протокол заседания квалификационной комиссии	75 ЛЕТ
30.	Статистический отчет о работе ООО «ЦДПО»	1 ГОД
31.	Требования	1 ГОД
32.	Документы о присвоении квалификации	5 ЛЕТ
33.	Журнал регистрации бланков строгой отчетности	75 ЛЕТ
34.	Акт списания документов строгой отчетности	5 ЛЕТ
35.	Локальные акты ООО «ЦДПО»	ПОСТОЯННО