

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРАТСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

Подписано
цифровой
подписью:
БРАТСКИЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
Дата: 2022.09.30
13:47:41+08'00'

УТВЕРЖДАЮ



Директор

Братский учебный центр

Г.В. Тихонов

2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об единой комиссии по проверке знаний требований по охране труда

Положение о единой комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) с целью оценки знаний полученных при обучении руководителями, специалистами и работниками предприятий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников на предприятиях.

Положение предусматривает основные задачи, функции и права единой комиссии по проверке знаний требований по охране труда (далее – аттестационная комиссия).

Состав аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия Братского учебного центра состоит из не менее 3 человек.

Аттестационная комиссия Братского учебного центра формируется из числа работников организации, прошедших обучение и проверку знаний в полном объеме, как члены аттестационных комиссий аттестацию в учебных организациях имеющих соответствующую лицензию.

Аттестационная комиссия Братского учебного центра состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

В аттестационной комиссии Братского учебного центра функции секретаря вправе исполнять лицо, не входящее в число членов комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит аттестационной комиссией;
- дает поручения членам аттестационной комиссии, связанные с ее деятельностью;
- утверждают порядок работы аттестационной комиссий;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его функции возлагают на заместителя председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии Братского учебного центра:

- обеспечивает учет и сохранность протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- оповещают членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения аттестации;

- оформляют протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Распределение обязанностей между членами аттестационной комиссии устанавливается локальным нормативным актом Братского учебного центра.

Полномочия, права и обязанности аттестационной комиссии

К полномочиям аттестационной комиссии, указанных относятся:

- проведение аттестации в форме устанавливаемой образовательным учреждением;
- принятие решения об аттестации или отказе в аттестации обучающегося лица по результатам проведения аттестации.

При проведении аттестации аттестационная комиссия обязана:

- установить личность аттестуемого лица;
- ознакомить аттестуемое лицо с установленным порядком проведения аттестации, включая порядок пользования СДО Братского учебного центра тестирования в области охраны труда
- принять меры по устранению в случае выявления технической неисправности до начала проведения тестирования аттестуемого лица с применением СДО;
- оформить протокол заседания аттестационной комиссии, содержащий решение об аттестации или об отказе в аттестации по результатам аттестации.
- оформить протокол заседания аттестационной комиссии в случае неявки на аттестацию, содержащий сведения о каждом лице, не явившемся для прохождения аттестации.

Аттестационные комиссии имеют право:

- запросить у аттестуемого лица документ, удостоверяющий его личность, перед началом проведения аттестации;
- прекратить проведение аттестации аттестуемого лица в случае поступления на него обоснованных жалоб от иных аттестуемых лиц на поведение, мешающее проведению аттестации.

Членам аттестационных комиссий запрещается оказывать помощь аттестуемым лицам при прохождении аттестации.

Учет и хранение результатов обучения по проверки знаний требований охраны труда

Учет результатов осуществляется на бумажных и электронных носителях.

К обязательным бумажным и электронным носителям учета результатов протоколы аттестации и проверки знаний, удостоверения об обучении.

В протоколе выставляются результаты аттестации, заверяются подписью председателя и членов экзаменационной комиссии.

Протоколы проверки знаний хранятся в архиве Братского учебного центра - 5 лет.

Удостоверение выдается под личную подпись обученного Братского учебного центра при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности при передаче всех бухгалтерских документов.

Для учета выдачи документов ведется • книга регистрации выдачи удостоверений по проверке знаний требований охраны труда работников сторонних организаций.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- г) серия (при наличии) и номер бланка документа;
- д) дата выдачи документа;
- е) количество академических часов по программе;
- ж) наименование программы;
- з) дата и номер приказа о выпуске слушателя; и) подпись специалиста, выдавшего документ;
- к) 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).

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о виде выданного документа, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дате и номере протокола аттестационной комиссии (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Ответственный за учет и хранение документов назначается локальным актом Братского учебного центра.

Срок хранения документов

В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения в ЧПОУ «Братский учебный центр»» установлены следующие сроки хранения (табл.1):

Таблица 1 - Сроки хранения документации

№ п.п.	Наименование документов	Срок хранения
1	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет
2	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет
3	Книга регистрации выдачи удостоверений по проверке знаний требований охраны труда работников сторонних организаций	5 лет
4	Документы содержащие сведения , отнесенные к персональным данным	75 лет

Директор



Г.В. Тихонов