



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт промышленной безопасности, охраны труда  
и социального партнерства»

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учебного процесса  
в ЧОУ ДПО «Институт промышленной  
безопасности, охраны труда  
и социального партнерства»**

Санкт-Петербург  
ЦОТПБСППО  
2015

**Положение об организации учебного процесса в ЧОУ ДПО «Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства». – СПб.: ЦОТПБСППО, 2015. – 56 с.**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об организации учебного процесса в ЧОУ ДПО «Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение регулирует организацию обучения руководителей, специалистов и рабочих в «Институте промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства» (далее – Институт). Институт осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, федеральными законами, иными нормативными актами, уставом Института и локальными нормативными актами Института.

Положение разработано на основании:

1. Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
2. Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов Минтруда России (по состоянию на 05.06.2015).
3. Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 (ред. от 27.06.2014) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
4. Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
5. Положения об организации работы по подготовке и аттестации специалистов, организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД-03-19–2007).
6. Положения об организации обучения и проверки знаний рабочих организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД-03-20–2007).
7. Постановления Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».
8. ГОСТ 12.0.004–90 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

### **2. Виды обучения (образования)**

2.1. Институт реализует следующие типы и виды образовательных программ:

2.1.1. программы дополнительного профессионального образования:

- программы повышения квалификации;
- программа профессиональной переподготовки;

2.1.2. программы профессионального обучения:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;
- программы профессиональной переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;

- программы повышения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих.
- 2.2. Институт осуществляет обучение по различным видам образовательных программ в соответствии с лицензией Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 26.02.2015, рег. № 1296, серия 78П01, № 0003068.
- 2.3. Обучение ведется по направлениям промышленной безопасности, энергетической безопасности, охраны труда и социального партнерства. Комплекс мероприятий по организации обучения, обеспечивающий планомерную деятельность по оказанию образовательных услуг, может осуществляться с привлечением сторонних организаций.
- 2.4. В своей практике Институт использует и сетевую форму реализации образовательных программ в случае необходимости привлечения дополнительных ресурсов других организаций при осуществлении процесса обучения, проведения учебных и производственных практик и иных видов учебной деятельности.

### **3. Порядок формирования плана учебных мероприятий, проводимых Институтом**

- 3.1. Руководители структурных подразделений и директора представительств Института организуют изучение спроса на рынке образовательных услуг, сбор заявок от организаций и комплектование учебных групп.
- 3.2. Сотрудники отдела комплексного обслуживания доукомплектовывают запланированные группы слушателями организаций, имеющих договор комплексного обслуживания, а также предоставляют заявки по этим договорам, контрактам в отделы организации учебного процесса по соответствующим направлениям.
- 3.3. Заместители директора Института и руководители структурных подразделений Института до 10-го числа каждого месяца организуют предоставление плана-заявки учебных мероприятий заведующему учебной частью.
- 3.4. Заведующий учебной частью организует:
  - формирование проекта сводного учебного плана работы Института (приложение 1) на следующий месяц до 15-го числа текущего месяца и предоставляет его в срок до 18-го числа на утверждение директору Института;
  - передачу утвержденного сводного учебного плана работы в структурные подразделения для исполнения.
- 3.5. Руководители структурных подразделений организуют:
  - подготовку и передачу информационных писем – приглашений на плановые занятия всем заинтересованным организациям (приложение 2);
  - формирование плана учебных мероприятий в программе «Дисан» путем открытия карточек перспективных групп обучения.
- 3.6. Заместитель директора по информационным технологиям организует размещение плана учебных мероприятий на сайте Института.
- 3.7. План работы на месяц может быть скорректирован в связи с поступлением или отменой заявок. О внесении изменений в план руководители структурных подразделений сообщают в учебную часть.

## 4. Организация учебного процесса

- 4.1. Институт осуществляет образовательную деятельность на договорной основе с юридическими и физическими лицами. Институт заключает договоры об оказании услуг по обучению (приложения 3.1, 3.2) с организациями или непосредственно со слушателями. Договор об оказании услуг по обучению заключается в направлениях обучения или в Отделе комплексного обслуживания.
- 4.2. Обучение в Институте проводится по учебным программам, входящим в Реестр, утвержденный приказом директора Института.
- 4.3. Содержание образовательных программ по направлениям обучения определяется Институтом на основе соответствующих государственных образовательных стандартов, иных нормативных актов, методических рекомендаций и с учетом потребности организаций, по инициативе которых осуществляется обучение. Образовательные программы разрабатываются профильными структурными подразделениями Института с учетом рекомендаций федеральных органов образования (при необходимости согласовываются с органами по труду и органами государственного контроля и надзора), согласовываются с заместителем директора Института по подчиненности, заместителем директора Института по социальному партнерству и методическому обеспечению учебного процесса и утверждаются директором Института. В рамках учебных планов и программ для ознакомления слушателей с новыми правовыми и нормативными документами, с организационно-распорядительными актами органов исполнительной власти, существующей практикой работы с предприятиями, причинами последних аварий и несчастных случаев и рекомендациями по их устранению привлекаются сторонние уполномоченные компетентные организации.
- 4.4. Продолжительность подготовки по программам профессионального обучения определяется конкретной образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) Институтом, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Продолжительность обучения по программам дополнительного профессионального образования установлена:

- повышение квалификации – от 16 часов;
  - профессиональная переподготовка – от 250 часов.
- 4.5. Форма обучения в Институте может быть с отрывом от производства, с частичным отрывом либо без отрыва от производства. Обучение ведется на русском языке и при необходимости на английском языке.
  - 4.6. Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается учебный час продолжительностью 45 минут. Возможно проведение занятий как в дневное, так и в вечернее время.
  - 4.7. Учебный процесс в Институте ведут штатные преподаватели и другие специалисты Института, осуществляющие образовательную деятельность (далее – преподаватели). В учебном процессе используются следующие формы занятий: лекции, семинары, практические занятия, консультации, учебные и производственные практики, электронное обучение.
  - 4.8. Руководители структурных подразделений осуществляют подбор преподавателей.

Преподавательский состав, осуществляющий обучение, подбирается из числа специалистов, имеющих опыт преподавательской работы и практический стаж работы по соответствующей специальности.

Институт может осуществлять учебный процесс как силами штатного профессорско-преподавательского состава, так и внештатных преподавателей.

Наряду с профессиональными преподавателями учебный процесс в Институте могут осуществлять ученые, специалисты, руководители организаций и образовательных учреждений.

- 4.9. Преподаватели, ведущие занятия по нормативно-техническим и нормативно-правовым документам, должны быть аттестованы на знание соответствующих документов. Первый экземпляр протоколов об аттестации преподавателей Института сдается в учебную часть.
- 4.10. Преподавательский состав имеет доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам.
- 4.11. Преподаватели Института, осуществляющие обучение:
  - на стадии разработки образовательных программ выбирают формы и внедряют новые методы обучения;
  - готовят планы-конспекты проведения занятий;
  - подбирают и разрабатывают наглядные, методические пособия и раздаточные материалы (комплект слайдов, дисков мультимедиа и др.);
  - используют в работе технические средства обучения, необходимые для качественного осуществления образовательной деятельности;
  - рекомендуют слушателям нормативные, справочные и методические документы и материалы по программе обучения;
  - заполняют соответствующие разделы журнала учета теоретического обучения;
  - участвуют в работе квалификационных и аттестационных комиссий;
  - участвуют в разработке и реализации проектов оформления учебных аудиторий и кабинетов;
  - не реже одного раза в три года проходят повышение квалификации.
- 4.12. Для обеспечения качества учебного процесса, поддержания его на уровне современных требований осуществляется контроль над работой преподавателей. Результаты контроля учебного процесса заносятся в «Журнал учета теоретического обучения», который ведется в каждом направлении.
- 4.13. Слушателями в Институте являются лица, зачисленные на обучение приказом (распоряжением) об организации обучения на основании договора «Об оказании услуг по обучению».
- 4.14. Слушатели Института:
  - активно участвуют в учебном процессе;
  - пользуются библиотечным и другими информационными фондами;
  - готовят контрольные работы, рефераты, сдают экзамены;
  - дают предложения, которые могут быть учтены при корректировке программ и совершенствовании учебного процесса.
- 4.15. Прием на обучение осуществляется на основании письма-заявки от предприятий и организаций (приложения 4.1, 4.2).
- 4.16. На обучение по профессиям и видам работ, по которым предусмотрено проведение медицинских осмотров в соответствии с Перечнем вредных и/или опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н, зачисляются лица, предварительно прошедшие медицинские осмотры.
- 4.17. Слушатели оформляются на обучение по листам регистрации (приложение 5).  
При оформлении на обучение предъявляют следующие документы:
- 4.17.1. Руководители и специалисты:
  - письмо (заявку);

- документ об оплате за обучение (копию платежного поручения и др.);
  - медицинскую справку (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами);
  - диплом о среднем профессиональном или высшем образовании (для специалистов, проходящих профессиональную переподготовку);
- 4.17.2. Рабочие:
- письмо (заявку);
  - документ об оплате за обучение (копию платежного поручения и др.);
  - медицинскую справку (для частных лиц и лиц, направленных из центров занятости).
- 4.18. Куратор группы, назначаемый руководителем структурного подразделения Института:
- в первый день занятий составляет приказ (распоряжение) об организации обучения (приложение 6) и создает карточку группы в учетной программе «Дисан»; номер приказа формируется автоматически и соответствует ИДН группы;
  - организует подготовку учебной аудитории к занятиям;
  - составляет расписание занятий группы (приложение 7);
  - заполняет сведения о слушателях с листов регистрации в «Журнале учета теоретического обучения» (приложение 8);
  - формирует сводную ведомость в учетной программе «Дисан»;
  - оформляет по результатам итоговой аттестации протоколы квалификационных и аттестационных комиссий, удостоверения, свидетельства и сертификаты;
  - оформляет счет-фактуру, акт об оказании услуг по обучению (приложение 9), таблицу учета использования рабочего времени (по требованию организации) и выдает слушателям в последний день обучения.
- 4.19. Процесс прохождения теоретического обучения отражается в «Журнале учета теоретического обучения». В процессе обучения проводится промежуточная аттестация слушателей по результатам оценки знаний, полученных в ходе опросов, зачетов, собеседований, написания рефератов, тестового контроля. Результаты промежуточной аттестации отражаются в журнале учета.
- 4.20. Программы профессионального обучения рабочих включают в себя курс теоретического и практического обучения (учебная и производственная практика):
- по окончании теоретического обучения проводится промежуточная аттестация в форме зачета, результаты которого проставляются в журнале учета. Слушатели, успешно прошедшие проверку, допускаются к практическому курсу обучения;
  - учебная практика осуществляется в мастерских и на полигонах Института или сторонних образовательных учреждений под руководством мастера производственного обучения;
  - производственная практика проводится в пределах рабочего времени, установленного трудовым законодательством непосредственно на рабочих местах организации-заказчика в соответствии с п. 3.1 договора на обучение;
  - для частных лиц и лиц, направленных на обучение центрами занятости, место проведения производственной практики определяется руководителями структурных подразделений.
- 4.21. Результаты учебной практики отражаются в «Отчете о прохождении учебной практики (приложения 10.1, 10.2), который оформляется мастером производственного обучения и подписывается заведующим отделом и директором (заместителем) Центра обучения Института, в случае проведения учебной практики в сторонней организации – руководителем данной организации и директором (заместителем) Центра обучения Института.

4.22. Для прохождения производственной практики каждому слушателю выдается дневник производственной практики (приложение 11), который является одновременно и направлением на практику.

Раздел I дневника заполняется куратором группы, остальные разделы дневника заполняются и ведутся ответственным за организацию производственной практики совместно с инструктором на предприятии, с выставлением оценок по изученной теме. Полностью оформленный и заполненный дневник является документом, подтверждающим прохождение производственной практики.

По окончании практики оформленный дневник с подписями и печатями организации-заказчика сдается в соответствующий отдел обучения Института.

4.23. Итогом практического обучения служит выполнение квалификационной (пробной) работы.

4.24. К экзаменам допускаются лица, прошедшие курс теоретического и практического обучения в полном объеме. В случае отсутствия дневника производственной практики или его неправильного оформления обучающийся не допускается к сдаче квалификационных экзаменов.

4.25. Составы аттестационных и квалификационных комиссий Института утверждаются приказами директора Института.

4.26. Итоговая аттестация слушателей в Институте осуществляется в ходе экзамена аттестационной (квалификационной) комиссией, созданной в установленном порядке, и оформляется протоколом (приложения 12.1, 12.2). По результатам проверки знаний на экзаменах выставляются оценки: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2) или «зачет», «незачет» и объявляются в тот же день. За правильность оформления протоколов отвечает председатель комиссии. Форма документов определяется Институтом и может быть скорректирована с выходом новых нормативно-правовых и технических документов (правил, положений и др.).

4.27. Слушателям, получившим неудовлетворительную оценку, предоставляется возможность переаттестации. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, может быть выдана справка о прохождении обучения (по запросу юридического или физического лица).

4.28. Администрация Института имеет право отчислить из Института слушателей по следующим основаниям: самовольный уход с занятий; пропуск занятий без уважительных причин; нарушение правил внутреннего трудового распорядка Института; неудовлетворительная оценка в ходе промежуточной аттестации. Отчисление слушателей из Института производится по согласованию с руководителями организаций, направивших их на обучение.

4.29. Протокол итоговой аттестации является основным документом о присвоении разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения и служит основанием для выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Номер протокола регистрируется в учебной части Института.

4.30. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении (дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты) в соответствии с лицензией (приложения 13.1–13.3). При профессиональной переподготовке специалистов выдается диплом, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности. Форма определяется Институтом. Указанные документы заверяются печатью Института. При проведении обучения по отдельным темам программы может быть выдана справка, подтверждающая данное обучение.

4.31. По итогам обучения куратор группы оформляет и комплектует пакет документов («Дело» группы), куда входят:



- приказ (распоряжение) об организации обучения;
- приказ о составе квалификационной комиссии;
- протоколы квалификационных и аттестационных комиссий и удостоверения (свидетельства, сертификаты);
- «Журнал учета теоретического обучения»;
- отчет о прохождении учебной практики;
- дневники практического обучения;
- копии диплома (для специалистов в случае необходимости подтверждения специального образования);
- копии медицинских справок (для частных лиц и лиц, направляемых из центров занятости);
- сводная ведомость и не востребоваанные бухгалтерские документы.

Дело группы сдается в учебную часть, контроль за правильным оформлением и своевременной сдачей документов в учебную часть Института осуществляют заместители директора Института и директора (заместители) центров обучения.

4.32. Все документы, подлежащие хранению по истечении срока действия, передаются в архив для дальнейшего хранения или уничтожения.

Согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, хранятся:

- протоколы квалификационных комиссий (для рабочих, прошедших профессиональное обучение) и книга выдачи документов – 15 лет;
- протоколы аттестационных (экзаменационных) комиссий – 5 лет;
- журналы учета теоретического обучения – 5 лет;
- отчет о прохождении учебной практики – 5 лет;
- дневники практического обучения – 5 лет;
- удостоверения, аттестаты, свидетельства об окончании обучения – 5 лет.

4.33. Все изменения в документы делопроизводства по организации учебного процесса вносятся на основании приказа директора Института.

Настоящее Положение является основным документом по организации и проведению учебного процесса и подлежит неукоснительному выполнению всеми должностными лицами Института и слушателями всех направлений обучения.



**Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства**

Обучение руководителей, специалистов и рабочих с последующей аттестацией

МЕСЯЦ, ГОД

www.safework.ru

Начало занятий в 10 часов

Телефоны: 571-82-04, 571-98-17

<b>Промышленная безопасность</b>		
<b>Оборудование, работающее под давлением</b>	<b>Бухарестская ул., 24 тел. 457-06-66</b>	
<b>Руководители и специалисты:</b>		
<i>Наименование программы</i>	<i>Дата открытия</i>	<i>Аудитория</i>
<b>Рабочие:</b>		
<b>Системы газораспределения и газопотребления</b>	<b>Бухарестская ул., 24 тел. 457-06-65</b>	
<b>Руководители и специалисты:</b>		
<b>Рабочие:</b>		
<b>Подъемные сооружения и лифтовое оборудование</b>	<b>Конногвардейский бул., 19 тел. 571-05-88</b>	
<b>Руководители и специалисты:</b>		
<b>Рабочие:</b>		
<b>Металлургические и химические производства, горные предприятия</b>	<b>Конногвардейский бул., 19 тел.: 312-19-10, 314-76-32, 570-65-01, 909-18-98</b>	
<b>Охрана труда и пожарная безопасность</b>	<b>Конногвардейский бул., 19 тел.: 975-18-23, 314-67-15, 570-62-69</b>	
<b>Руководители и специалисты:</b>		
<b>Рабочие:</b>		
<b>Социальное партнерство</b>	<b>Галерная ул., 22 тел.: 314-45-58, 315-73-89</b>	
<b>Энергетическая безопасность</b>	<b>Бухарестская ул., 24 тел. 457-06-70</b>	

Обучение проводится по адресам: **Конногвардейский бул., 19** – аудитории: 2-й этаж – 24; 3-й этаж – 40, 51, 52, 54, 59, Голубой зал; 4-й этаж – 77.

**ОБУЧЕНИЕ по НАПРАВЛЕНИЯМ:** «Оборудование, работающее под давлением»; «Системы газораспределения и газопотребления»; «Энергобезопасность» и «Водители погрузчика» проводится по адресу: **Бухарестская ул., 24.**

**ИНСТИТУТ  
ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНЫ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**



---

**Получатель: ИПБОТСП**

**Банковские реквизиты:** р/с 40703810317000002842 ОАО «Банк Санкт-Петербург»,  
к/с 30101810900000000790, ИНН 7826732280, КПП 783801001, БИК 044030790, Код ОКПО 54288931,  
ОКАТО 40262563000, ОКВЭД 80.30.3 80.22.22 80.42, ОГРН 1027810244087

Директор

Б.В. Егоров

**ДОГОВОР  
об оказании услуг по обучению**

Санкт-Петербург

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства» (ИПБОТСП) (свидетельство о регистрации Министерства Российской Федерации по налогам и сборам в Едином государственном реестре юридических лиц от 24 октября 2002 года за основным государственным регистрационным номером 1027810244087), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель, согласно заявкам Заказчика и программам обучения, разработанным Исполнителем, обязуется в течение срока действия настоящего Договора оказать, а Заказчик – оплатить услуги:

1.2. Права на оказание указанных услуг предоставлены Исполнителю на основании Лицензии Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга на ведение образовательной деятельности от 26.02.2015 г., рег. № 1296, со сроком действия: бессрочно.

**2. СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Оплата услуг производится Заказчиком по договорной цене на основании счета, направленного Исполнителем Заказчику, в размере 100% до начала обучения.

2.2. Стоимость обучения по настоящему Договору составляет: \_\_\_\_\_ (НДС не облагается согласно ст. 149, п. 2, подп. 14 НК РФ).

2.3. После завершения обучения Исполнитель предоставляет Заказчику документы о прохождении обучения согласно действующему законодательству Российской Федерации.

**3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Заказчик принимает на себя обязательства: по прохождению обучающимися медицинского осмотра в соответствии со ст. 212 и 213 Трудового кодекса Российской Федерации до направления на обучение; по организации и проведению производственной практики; по обеспечению соблюдения требований охраны труда.

3.2. Исполнитель принимает на себя обязательства по своевременному и качественному проведению теоретического обучения и организации учебной практики.

3.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

4.1. Все изменения и дополнительные соглашения к договору совершаются в письменной форме и должны быть подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

4.2. Споры, вытекающие из настоящего Договора, могут быть вынесены Сторонами на рассмотрение Арбитражно-судебного суда Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Договор вступает в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Исполнитель:**

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт промышленной безопасности, охраны труда  
и социального партнерства» (ИПБОТСП)  
190098, Санкт-Петербург, Конногвардейский бульвар, 19  
ИНН 7826732280 КПП 783801001  
р/с 40703810317000002842, к/с 30101810900000000790  
БИК 044030790  
Банк: ПАО «БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»,  
г. Санкт-Петербург  
ОКПО 54288931, ОКВЭД 80.30.3, 80.22.22, 80.42  
ОГРН 1027810244087

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

## ДОГОВОР на комплексное обслуживание

Санкт-Петербург

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства» (ЧОУ ДПО «ИПБОТСП») в лице заведующего Отделом комплексного обслуживания предприятий Андрюшкиной Зинаиды Михайловны, действующего на основании доверенности № 02 от 12.01.2015 г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель осуществляет комплексное обслуживание Заказчика по обучению и оказанию других услуг, а именно:

#### ОБУЧЕНИЕ:

1.1. Обучение, повышение квалификации и проверка знаний руководителей, специалистов:

- по нормативным правовым и нормативным техническим документам в области промышленной безопасности опасных производственных объектов;
- правилам безопасности в энергетике;
- правилам технической эксплуатации тепловых энергоустановок;
- общим вопросам охраны труда и организации системы управления охраны труда в организациях;
- отраслевым правилам охраны труда;
- вопросам проведения специальной оценки условий труда и добровольной сертификации работ по охране труда;
- пожарной безопасности;
- вопросам социального партнерства, трудового законодательства, управления персоналом и др.;
- требованиям безопасности гидротехнических сооружений;
- экологической безопасности.

1.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих по основным профессиям промышленных производств и требованиям безопасности при производстве отдельных видов работ.

1.3. Профессиональная переподготовка специалистов по охране труда; специалистов по персоналу с выдачей диплома установленного образца.

1.4. Обеспечение нормативными документами в рамках проводимого обучения.

#### УСЛУГИ:

1.5. Обеспечение плакатами, слайд-пособиями (схемы, таблицы, графики на прозрачной пленке).

1.6. Разработка организационно-распорядительной документации (инструкции по охране труда, программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте, приказы по организации работы по охране труда и пожарной безопасности в организации, списки на проведение медосмотров, списки на выдачу средств индивидуальной защиты, пособия, положения, стандарты предприятия по организации работы по охране труда в организации, перечень мероприятий по организации работы по охране труда в организации), оказание консультативных услуг по организации работы по охране труда и промышленной безопасности в организации, разработка экзаменатора по охране труда для руководителей, специалистов и рабочих, проведение аудита по охране труда.

1.7. Проведение независимой экспертизы работ и документации по охране труда предприятия Заказчика на соответствие законодательным и нормативным правовым документам.

1.8. Проведение специальной оценки условий труда на предприятии Заказчика с полным оформлением необходимой документации.

1.9. Проведение добровольной сертификации работ по охране труда с выдачей сертификата соответствия работ по охране труда (сертификата безопасности).

1.10. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

1.11. Проведение кадрового аудита, рекомендации по постановке кадровой работы, применению на практике трудового законодательства, по организации делопроизводства в организации.

1.12. Подключение и предоставление доступа к документам интернет-версии информационно-справочной системы «Законодательство по безопасности на производстве, трудовым отношениям и социальному партнерству».

Исполнитель \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

## **2. ПРАВОВАЯ ОСНОВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

Право Исполнителя на оказание услуг и проведение работ, указанных в разделе 1 настоящего договора, подтверждается следующими документами:

2.1. Лицензией Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга серии 78ЛО2 № 0000209 от 26.02.2015 (регистрационный № 1296) на право ведения образовательной деятельности.

2.2. Аккредитацией Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации на оказание услуг в области охраны труда (В реестре аккредитованных организаций под регистрационным № 22 от 02.04.2015).

2.3. Выпиской из Росреестра Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.05.2013 № 0347 о регистрации НП «НООБОТ» в государственном реестре саморегулируемых организаций; Свидетельство о членстве ИПБОТСП в НП «НООБОТ» от 10.12.2012 № 0067.

## **3. СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Исполнитель производит работы (оказывает услуги) по заявкам Заказчика, в которых указывается наименование услуг.

3.2. При оказании услуг по обучению базовая стоимость зависит от изучаемой программы в соответствии с Перечнем услуг по обучению (приложение 1). При существенном изменении условий по организации и проведению обучения (количество слушателей в группе, удаленность проведения обучения, изменение учебно-тематического плана занятий) стоимость услуг определяется по соглашению сторон и оформляется протоколом согласования договорной цены. В этом случае Протокол согласования договорной цены является неотъемлемой частью настоящего договора (приложение 2).

3.3. Оплата услуг производится Заказчиком на основании счета, направленного Исполнителем Заказчику.

3.4. Исполнение обязательств по данному договору является приоритетным для обеих сторон.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Обязанности Исполнителя:

4.1.1. Качественно и в срок выполнить работы (оказать услуги), указанные в разделе 1 настоящего договора, в соответствии с заявкой Заказчика.

4.1.2. Производить обучение в соответствии с учебно-тематическими планами, разработанными Исполнителем для обучения и повышения квалификации по выбранной Заказчиком тематике.

4.1.3. После завершения оказания услуг, согласно поданной заявке, Исполнитель предоставляет Заказчику необходимые документы в составе и в сроки, утвержденные действующим законодательством Российской Федерации (акт выполненных работ, счет-фактура).

4.1.4. Информировать Заказчика о новых направлениях деятельности Исполнителя и вновь предлагаемых услугах.

4.1.5. Заключение договоров на оказание прочих услуг с Заказчиком является приоритетным для Исполнителя.

4.2. Обязанности Заказчика:

4.2.1. Обеспечить своевременную явку сотрудников на обучение согласно поданным заявкам.

4.2.2. Заказчик доверяет Исполнителю получение в секретариате территориальной аттестационной комиссии Ростехнадзора России удостоверений и протоколов на слушателей, прошедших аттестацию.

4.2.3. Принять и оплатить выполненные работы (оказанные услуги) в сроки, согласованные сторонами, но не позднее дня выдачи документов, подтверждающих оказание заявленных Заказчиком услуг.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Заказчик принимает на себя обязательства по организации и прохождению обучаемыми производственной практики и несет ответственность за соблюдение ими в этот период правил техники безопасности.

## **6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

6.1. При возникновении обстоятельств, которые делают полностью или частично невозможным выполнение настоящего договора одной из сторон, а именно: пожар, стихийное бедствие, война, военные действия всех видов, замена текущего законодательства и другие возможные обстоятельства непреодолимой силы, не зависящие от сторон, сроки исполнения обязательств продлеваются на то время, в течение которого действуют эти обстоятельства.

6.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства, должна известить другую сторону в письменном виде о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по настоящему договору.

6.3. Если обстоятельство непреодолимой силы действует на протяжении двух месяцев или дольше и не обнаруживает признаков прекращения, настоящий договор может быть расторгнут любой из сторон путем направления письменного уведомления другой стороне.

6.4. Сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства, обязана предоставить для их подтверждения документ Торгово-промышленной палаты или иного компетентного органа.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

## 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2015 года. Договор считается ежегодно продленным на следующий год, если ни одна из сторон не заявит о его расторжении не позже, чем за 30 дней до окончания указанного срока действия.

7.2. В случае неудовлетворительного исполнения договора каждая из сторон в одностороннем порядке может инициировать расторжение настоящего договора, предупредив об этом другую сторону за 30 дней до предполагаемого его расторжения. В этом случае расторжение договора возможно лишь при отсутствии взаимных финансовых задолженностей сторон.

7.3. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

## 8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. При возникновении споров стороны принимают меры к их урегулированию путем переговоров.

8.2. При невозможности урегулирования споров путем переговоров споры разрешаются в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

9.2. Все дополнения и изменения к настоящему договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

9.3. Документы, передаваемые сторонами друг другу в связи с исполнением настоящего договора посредством факсимильной связи, имеют полную юридическую силу при последующем подтверждении их оригиналами документов.

## 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Исполнитель**  
**ЧОУ ДПО «Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства» (ЧОУ ДПО «ИПБОТСП»)**  
**Адрес:** 190098, Санкт-Петербург, Конногвардейский бульвар, 19  
**Банковские реквизиты:**  
Р/с 40703810317000002842  
ПАО «Банк «Санкт-Петербург» Санкт-Петербург  
к/с 30101810900000000790  
**БИК** 044030790  
**ИНН** 7826732280, **КПП** 783801001

**Заказчик**  
**Адрес:**  
**Банковские реквизиты:**  
Р/с  
В  
К/с  
**БИК**  
**ИНН**  
**КПП**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**E-mail:** complex@safework.ru

Зав. отделом \_\_\_\_\_ З.М. Андрюшкина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

Директору  
ЧОУ ДПО «ИПБОТСП»  
Егорову Б.В.

Бланк организации

Направляем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

на обучение по \_\_\_\_\_  
(указать наименование программы или темы обучения)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью последующей аттестации в качестве \_\_\_\_\_  
(указать вид ответственности)

Оплату в сумме \_\_\_\_\_ гарантируем.

Руководитель организации



Директору  
ЧОУ ДПО «ИПБОТСП»  
Егорову Б.В.

Бланк организации

Направляем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(профессия, разряд)  
на подготовку / переподготовку / повышение квалификации по профессии

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оплату в сумме \_\_\_\_\_ гарантируем.

Производственную практику \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

организуем непосредственно на своем производстве с соблюдением правил и норм охраны труда.

**Медицинское освидетельствование на профпригодность проведено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
(подтверждающие документы имеются в организации)

Руководитель организации

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ №

### СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЕМОМ

Фамилия 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 Занимаемая должность / Профессия (для рабочих):

Образование      Среднее (полное)       Среднее профессиональное       Высшее   
    общее

Требуется провести обучение:  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование учебного курса)

с аттестацией по следующим областям:  
 \_\_\_\_\_  
 (перечислить области аттестации)

### СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

ИНН 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

      КПП 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Название предприятия \_\_\_\_\_  
 Юридический адрес предприятия \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_

*С Уставом Института, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен, получение документов о прохождении обучения уполномоченному представителю организации, оплатившей обучение, доверяю.*

Дата \_\_\_\_\_      Подпись обучаемого \_\_\_\_\_

### ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Первичная       Периодическая/очередная   
    № билета      Оценка      Подпись преподавателя

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ (заполняется сотрудниками учебной организации)

Стоимость обучения \_\_\_\_\_

Вид платежного документа       п/ордер       п/поручение

№ документа \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ сумма \_\_\_\_\_

№ счета \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ сумма \_\_\_\_\_

**Частное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования**

**«ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНЫ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА»**

**П Р И К А З  
(распоряжение)**

№ \_\_\_\_\_

**Санкт-Петербург**

**Об организации обучения**

В целях обучения \_\_\_\_\_  
(руководителей, специалистов, рабочих)

по утвержденной программе \_\_\_\_\_  
(название программы)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учебную группу в составе \_\_\_\_\_  
(количество человек)

2. Определить период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

3. Назначить куратором группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

4. Куратору группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

4.1. Составить расписание занятий.

4.2. Обеспечить подготовку учебных помещений к проведению занятий.

4.3. Проверить наличие произведенной оплаты за обучение.

4.4. Оформить необходимую отчетную документацию и сдать в учебный отдел.

5. Заведующему отделом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

5.1. Осуществить подбор преподавателей.

5.2. Обеспечить контроль за организацией и ведением учебного процесса.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЧОУ ДПО «Институт промышленной безопасности,  
охраны труда и социального партнерства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора / Зав. кафедрой

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ**

По программе \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Часы занятий	Тема	Преподаватель

Заведующий отделом

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ЧОУ ДПО «ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,  
ОХРАНЫ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА»

# ЖУРНАЛ

## учета теоретического обучения

группа \_\_\_\_\_

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Программа \_\_\_\_\_

Вид обучения \_\_\_\_\_

Категория обучающихся \_\_\_\_\_

Сроки обучения \_\_\_\_\_

Количество часов по программе \_\_\_\_\_

Куратор группы \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

## **УКАЗАНИЯ**

### **по заполнению журнала**

1. Журнал является обязательным документом и прилагается к протоколу квалификационной, аттестационной, экзаменационной комиссии, заполняется куратором группы и преподавателями, ведущими теоретические занятия.

2. Ответственность за качество и правильность оформления журнала возлагается на заместителя директора Центра обучения, а контроль – на учебную часть.

3. Перед началом обучения в журнал куратором группы заносятся фамилии, имена и отчества слушателей группы и необходимые сведения о них.

4. Отсутствующих на занятии слушателей преподаватель отмечает знаком «н» (не был). В случае отсева слушателей куратор группы напротив его фамилии пишет «выбыл».

5. Преподаватель на каждом занятии отмечает посещаемость и успеваемость слушателей.

6. Текущие и итоговые оценки успеваемости слушателей выставляются преподавателем по пятибалльной системе.

7. Раздел журнала «Тематический план программы теоретического обучения и его выполнение» заполняется преподавателем или куратором группы, графа «Количество часов по тематическому плану» – до начала обучения согласно программе обучения, графа «фактически» – по итогам выполнения плана из раздела журнала «Учет пройденного материала».

8. Раздел журнала «Учет пройденного материала» заполняется и подписывается преподавателем с указанием номера темы, учебных часов согласно программе обучения и даты.

9. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой, вносимые в журнал исправления должны быть оговорены и скреплены соответствующей подписью. Сведения об слушателях и их списки могут быть набраны на компьютере и вклеены в журнал.

10. По итогам занятий куратор группы заполняет «Итоговый отчет».

11. Журнал хранится в учебной части (архиве).







### Учет посещаемости и успеваемости обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Даты занятий											
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													
31.													
32.													
33.													
34.													



### Учет посещаемости и успеваемости обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Даты занятий													
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															
27.															
28.															
29.															
30.															
31.															
32.															
33.															
34.															



### Учет посещаемости и успеваемости обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Даты занятий													
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															
27.															
28.															
29.															
30.															
31.															
32.															
33.															
34.															





## ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ

1. Начало обучения	_____	г.
2. Окончание обучения	_____	г.
3. Приступили к обучению	_____	человек.
4. Закончили обучение	_____	человек.
5. Отведено по учебному плану	_____	часов.
6. Фактически затрачено	_____	часов.
7. Фактически затрачено на экзамены	_____	часов.

Куратор группы \_\_\_\_\_

Заместитель директора Института/  
директор Центра обучения

\_\_\_\_\_



**ЧОУ ДПО «ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,  
ОХРАНЫ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА»**

**ЖУРНАЛ  
учета теоретического обучения**

по программе \_\_\_\_\_

количество часов \_\_\_\_\_

сроки обучения \_\_\_\_\_

количество обучающихся \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_

Куратор \_\_\_\_\_



### Учет посещаемости и успеваемости обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Даты занятий													
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															
27.															
28.															
29.															
30.															
31.															
32.															
33.															
34.															



**Исполнитель:**

Частное образовательное учреждение  
 дополнительного профессионального образования  
 "Институт промышленной безопасности, охраны труда  
 и социального партнерства" (ЧОУ ДПО "ИПБОТСП")  
 190098, г. Санкт-Петербург,  
 Конногвардейский бульвар, 19  
 ИНН 7826732280 КПП 783801001  
 р/с 40703810317000002842  
 к/с 30101810900000000790  
 БИК 044030790  
 Банк: ПАО "БАНК "САНКТ-ПЕТЕРБУРГ",  
 г. Санкт-Петербург  
 ОКПО 54288931  
 ОКВЭД 80.30.3 80.22.22 80.42  
 ОГРН 1027810244087

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**об оказании услуг по обучению**  
**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 с одной стороны, и представитель Заказчика \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Исполнителем проведено  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 на сумму \_\_\_\_\_ (НДС не облагается).

Заказчик принял оказанные Исполнителем услуги.  
 Оказанные услуги по качеству и объемам соответствуют требованиям Заказчика.  
 Претензий Заказчик не имеет.

Услуги оказал:  
 от Исполнителя

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 М.П.

Услуги принял:  
 от Заказчика

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 М.П.

*Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования*  
**«Институт промышленной безопасности,  
охраны труда и социального партнерства»**

## **О Т Ч Е Т**

**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)**

ПО ПРОГРАММЕ \_\_\_\_\_

(наименование программы)

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
(учебный полигон (мастерская) ЧОУ ДПО «ИПБОТСП»)

## Учет посещаемости и успеваемости обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Даты практики								Зачет	Примечание
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											

МАСТЕР (ИНСТРУКТОР) ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Подпись

Ф.И.О.







*Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт промышленной безопасности,  
охраны труда и социального партнерства»*

**О Т Ч Е Т**

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

ПО ПРОГРАММЕ \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, проводящей учебную практику)

## Учет посещаемости и успеваемости обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Даты практики								Зачет	Примечание
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											

МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Подпись

Ф.И.О.





Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт промышленной безопасности, охраны труда,  
и социального партнерства»

## Дневник производственной практики

### I. Направление на производственную практику

Институт направляет обучающегося

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

для прохождения производственной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

по профессии \_\_\_\_\_  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**К обучению по профессии допускаются лица, прошедшие медицинское освидетельствование (документ хранится в организации).**

1. Администрация предприятия определяет ответственных за организацию производственной практики по предприятию и закрепляет за каждым обучающимся инструктора производственной практики из числа квалифицированных рабочих. Инструктор ведет дневник производственной практики.
2. При прохождении производственной практики особое внимание следует уделить соблюдению обучающимся требований безопасности. Обучающийся выполняет работы под наблюдением инструктора.
3. Представитель предприятия принимает участие в работе квалификационной (аттестационной) комиссии Института «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Директор Института

подпись

Зав. отделом обучения

подпись

Предприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование)

Обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

прибыл для прохождения производственной практики по профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказом руководителя предприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен ответственным за организацию производственной практики по предприятию

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

За обучающимся закреплен инструктор производственной практики

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

профессия \_\_\_\_\_ разряд \_\_\_\_\_ стаж работы \_\_\_\_\_

удостоверение № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**II. Программа и дневник  
прохождения производственной практики  
по профессии \_\_\_\_\_**

Обучающийся \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата	Наименование темы и ее краткое содержание	Количество часов	Оценка
1	2	3	4	5
ИТОГО:				

Подпись ответственного за организацию  
производственной практики

Подпись инструктора  
производственной практики



**III. Заключение  
на квалификационную (пробную) работу, выполненную**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Составлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о том, что обучающийся,

\_\_\_\_\_ (форма обучения: групповая, индивидуальная)

по профессии \_\_\_\_\_ выполнил

квалификационную (пробную) работу \_\_\_\_\_  
(наименование работы и краткая ее характеристика)

Оценка за выполненную работу \_\_\_\_\_  
(по пятибалльной системе)

Выполненная работа соответствует уровню квалификации \_\_\_\_\_

разряда, класса, категории по профессии \_\_\_\_\_

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

**IV. Итоги обучения**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) программу производственной практики и получил(а) заключение о достигнутом уровне квалификации.

Оценка за производственную практику \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания квалификационной комиссии**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Квалификационная комиссия в составе:  
председатель \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

представитель Ростехнадзора\* \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

провела квалификационные экзамены рабочих, обучавшихся по программе **профессионального обучения – переподготовки по профессии** \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(наименование программы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Профессия	Предприятие	Номер экзаменационного билета	Оценка за квалификационный экзамен	Решение квалификационной комиссии о присвоении		Номер свидетельства/ удостоверения
						профессии	разряда, класса, категории	

Примечание. К квалификационным экзаменам допускаются лица, имеющие положительную оценку за теоретическое обучение и квалификационную (пробную) работу.

Заключение: \_\_\_\_\_

Председатель

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Представитель Ростехнадзора\* \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\* Подписывает, если принимает участие в комиссии.

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Аттестационная комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_  
 члены комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

провела итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Должность	Образование	Оценка	Номер свидетельства/ удостоверения	Заключение

**Заключение комиссии:** лица, прошедшие итоговую аттестацию, могут быть допущены к работам с допусками, указанными в графе «Заключение». Расшифровка кодов допусков, представленных в графе «Заключение»: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)  
 Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт промышленной безопасности,  
охраны труда и социального партнерства»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

№ \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия,  
\_\_\_\_\_  
имя, отчество)

в том, что он(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошел(а)  
переподготовку, повышение квалификации  
(нужное подчеркнуть)

по профессии \_\_\_\_\_  
(наименование профессии)

(теоретическое обучение \_\_\_\_\_ часов,  
производственное обучение \_\_\_\_\_ часов) и сдал(а)  
квалификационный экзамен с оценкой \_\_\_\_\_.

Решением квалификационной комиссии  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия,

\_\_\_\_\_  
имя, отчество)

установлен \_\_\_\_\_

тарифно-квалификационный разряд (класс,  
категория) по профессии \_\_\_\_\_

Председатель  
квалификационной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директор Института \_\_\_\_\_ Б.В. Егоров  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт промышленной безопасности,  
охраны труда и социального партнерства»

## УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано

\_\_\_\_\_ (фамилия,

\_\_\_\_\_ имя, отчество)

в том, что он(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел(а)

обучение по дополнительной профессиональной про-  
грамме (повышение квалификации):

\_\_\_\_\_ (наименование программы

\_\_\_\_\_ дополнительного профессионального образования)

в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_

**Директор Института** \_\_\_\_\_

М.П.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Санкт-Петербург  
2015

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию  
Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт промышленной безопасности, охраны труда  
и социального партнерства»  
Лицензия Комитета по образованию  
(серия 78Л02 № 0000209, рег. № 1296 от 26.02.2015)

*Диплом является документом  
о профессиональной переподготовке*

# ДИПЛОМ

## О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № \_\_\_\_\_

Настоящий диплом выдан .....  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «.....» ..... Г. по «.....» ..... Г.  
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) .....  
(наименование)

образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования) .....

по .....  
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Аттестационная комиссия решением от «.....» ..... Г.  
удостоверяет право (соответствие квалификации) .....  
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере .....  
(наименование)

М.П. .....  
*Председатель  
аттестационной комиссии* .....  
*Директор* .....

Город ..... Год .....

*Диплом дает право на ведение нового вида  
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Положение об организации учебного процесса в ЧОУ ДПО «Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства»</b> .....	3
Приложение 1.....	10
Приложение 2.....	11
Приложение 3.1.....	12
Приложение 3.2.....	13
Приложение 4.1.....	16
Приложение 4.2.....	17
Приложение 5.....	18
Приложение 6.....	19
Приложение 7.....	20
Приложение 8.1.....	21
Приложение 8.2.....	33
Приложение 9.....	37
Приложение 10.1.....	38
Приложение 10.2.....	42
Приложение 11.....	46
Приложение 12.1.....	50
Приложение 12.2.....	51
Приложение 13.1.....	52
Приложение 13.2.....	53
Приложение 13.3.....	54

Корректор *Ю.В. Кучумова*

Компьютерная верстка *А.П. Корчагина*

Подписано в печать 06.10.2015 г. Формат 60×90<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага для офисной техники. Ризография.  
Гарнитура Petersburg. Усл. печ. л. 3,5.  
Тираж 50 экз. Заказ 716.

**ООО «Центр охраны труда, промышленной безопасности,  
социального партнерства и профессионального образования»**  
190000, Санкт-Петербург, Галерная ул., 22

---

**Издательство и типография Центра:**  
Бухарестская ул., 24, тел./факс (812) 457-06-63

**Магазины Центра:**  
Галерная ул., 22, тел. (812) 312-14-53, тел./факс (812) 312-51-11  
E-mail: literatura@safework.ru

Бухарестская ул., 24, тел./факс (812) 457-06-71  
E-mail: promshop@safework.ru

В.О., 11-я линия, 64, тел./факс (812) 644-95-05  
E-mail: magazinvo@safework.ru

**Интернет-магазин:** [www.shop.safework.ru](http://www.shop.safework.ru)

***ДЛЯ ЗАМЕТОК***

---

---