

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА БОРИСА
ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

<p>СОГЛАСОВАНО Протокол № <u>2</u> от «<u>17</u>» <u>февраля</u> 2023г. Председатель ППО ГБПОУ СПТ им Б.Г.Музрукова <u>Гусихина</u> Ю.В.Гусихина</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директора ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова <u>Н.Ф.Горчакова</u> Приказ № <u>24</u> «Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность учреждение» от «<u>17</u>» <u>фев</u> 2023г.</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе учета и хранения результатов обучения по охране труда
и проверки знаний требований охраны труда

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе учета и хранения результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Саровский политехнический техникум имени дважды Героя Социалистического Труда Бориса Глебовича Музрукова» (далее по тексту – Положение) определяет правила хранения и архивирования документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда, в том числе регламентирует вопросы хранения документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, правила резервного копирования и восстановления документов, а также устанавливаются порядок, место, формы и сроки хранения документов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Саровский политехнический техникум имени дважды Героя Социалистического Труда Бориса Глебовича Музрукова» (далее по тексту – ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова).

1.2. Настоящее Положение разработано во исполнение ст.219 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с п.п. «з» п.5 Постановления Правительства Российской Федерации от 16.12.2021 года № 2334 «Об утверждении правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда», Постановлением Правительства от 24.12.2021 года № 2464 « О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Росархива от 20.12.2019 года N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR15801:2009 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» и иными законодательными, нормативными, и локальными актами, действующими в области хранения документов в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.3. Настоящее Положение распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

- 1.4. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова, должны отвечать требованиям настоящего Положения.
- 1.5. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса.
- 1.6. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.
- 1.7. Лица, ответственные за хранение данных об учете результатов освоения слушателями обучения по охране труда, назначается Приказом директора ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова
- 1.8. Вопросы, неурегулированные Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.
- 1.9. В случае изменения положений действующего законодательства Российской Федерации и противоречия настоящего Положения, стороны руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

- 2.1. Учет результатов освоения знаний по охране труда осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.
- 2.2. К обязательному бумажному и (или) электронному носителю учета результатов обучения по охране труда относится протокол проверки знаний требований охраны труда по соответствующей программе. В случаях, предусмотренных п.п.3.1. настоящего Положения результатом освоения программы является удостоверение о проверки знаний.
- 2.3. Нумерация протоколов заседания аттестационной комиссии, протоколов заседания комиссии по проверке знаний по охране труда, ведется в течение года нарастающим итогом по порядковому номеру.
- 2.4. В протоколе проверки знаний требований охраны труда работников указывается следующая информация:
 - а) полное наименование ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова;
 - б) дата и номер приказа о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
 - в) фамилия, имя, отчество председателя, заместителя (заместителей) и членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
 - г) наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;

- д) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знаний требований охраны труда;
- е) результат проверки знаний требований охраны труда (оценка результата проверки «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» («зачет» или «незачет»));
- ж) дата проверки знаний требований охраны труда;
- з) регистрационный номер записи о прохождении проверки знаний требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц (данное положение применяется с 01 марта 2023г.);
- и) подпись работника, прошедшего проверку знаний требований охраны труда.

2.5. Протокол проверки знаний требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверяется печатью ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова. Допускается возможность ведения протокола проверки знаний требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.6. В удостоверении указывается следующая информация:

- а) полное наименование ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова;
- б) фамилия, имя, отчество председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- в) наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;
- г) период обучения;
- д) дата выдачи удостоверения;
- е) номер удостоверения;
- ж) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего проверку знаний требований охраны труда;

Удостоверение подписывается председателем комиссии и заверяются печатью ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

2.7. Для регистрации выдачи удостоверений в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова ведется Журнал регистрации и выдачи удостоверений, который содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) слушателя;
- серия (при наличии) и (или) номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- наименование
- 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).

2.8. По окончании обучения группы ответственное лицо за организационно-методическое сопровождение группы формирует итоговую папку с идентификационным номером группы, в которую включаются следующие документы:

- список лиц, направляемых на обучение (может быть один на несколько групп по одной профессии);
- приказ о приеме на обучение;
- приказ об отчислении;
- расписание занятий;
- журнал учета посещаемости и результатов контроля знаний;
- приказ о назначении комиссии
- протокол проверки знания требований охраны труда работников;
- журналы учета выдачи документов;
- листы ответов (если по программе предусмотрена тестовая форма проведения итоговой аттестации) по количеству участников проверки знаний.

2.9. Хранение документов в итоговой папке с идентификационным номером группы осуществляется в соответствии с номенклатурой дел ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

2.10. Ответственность за хранение и архивирование документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда и организацию делопроизводства, соблюдение настоящего Положения в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова возлагается на руководителя ресурсного центра ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

2.11. Непосредственная работа по комплектованию документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда осуществляется сотрудниками ресурсного центра.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

3.1. Протокол проверки знаний по охране труда выдается по запросу работника (слушателя), работодателя на бумажном носителе лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Допускается дополнительно к протоколу проверки знаний выдача удостоверения о проверке знаний по решению работодателя (по заявлению работника, слушателя).

3.2. Удостоверение выдается:

- по личную подпись слушателю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность;

-либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

-по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3. Уведомление о вручении хранится вместе с журналом регистрации выдачи документов.

3.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп "дубликат". Дубликат выдается на основании личного заявления слушателя (работника, работодателя).

3.5. Заявление о выдаче дубликата документов, копии дубликата документа хранятся в личном деле слушателя (работника, работодателя).

3.6. Невостребованные документы слушателей, хранятся в течении года в папках учета удостоверений и протоколов заседания экзаменационных комиссий в Ресурсном центре ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова, кабинет номер 101. По истечению одного года документы результатов обучения по охране труда и проверки знаний передаются в архив ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова для последующего хранения.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, В ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ, РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСАННЫХ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

4.1. В ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова допускается возможность ведения протокола проверки знаний требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Перевод документов на бумажном носителе и составляющих бумажный архив, осуществляется в соответствии с приказом директора ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

4.3. Электронный образ документов создается с помощью средств сканирования.

Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в градациях серого цвета.

При сканировании необходимо обеспечивать разрешение не менее 200 точек на дюйм, а также сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, в том числе графической подписи лица (лиц), печати ГБПОУ

СПТ им.Б.Г.Музрукова (при ее наличии). Файл электронного образа документа должен быть в формате архивного хранения PDF, размер файла электронного образа не должен превышать 30 мегабайт.

4.4. Директором ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова назначается ответственный специалист, уполномоченный на создание файлов, передачу документов в электронный архив, формирование электронного архива, работу с документами электронного архива, в том числе формирование и заверение бумажной копии электронного документа, обеспечения достоверности электронных документов, размещенных и вводимых в электронный архив, обеспечение работы и безопасности электронного архива, а также резервного копирования, восстановления информации.

4.5. Ответственным исполнителем создается архивный файл документа с заполнением необходимой информации. Каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла с наименованием, позволяющим идентифицировать электронный образ документа.

4.6. В архивный файл ответственный исполнитель загружает электронный образ документа, предварительно сверяя его с оригиналом и (или) надлежаще заверенной копией.

4.7. При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом или надлежаще заверенной копией ответственный исполнитель или директор ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова подписывает его электронной квалифицированной подписью.

4.8. Ввод полученных или сформированных электронных образов документов и электронных документов в электронный архив должны выполняться ответственными исполнителями в кратчайший срок.

4.9. Функциональные характеристики электронного архива должны представлять пользователям следующие возможности:

- поиск документов по различным реквизитам и значениям;
- открытие электронных образов документов стандартными средствами;
- вывод на бумажный носитель;
- формирование статистической, и другой отчетности о состоянии электронного архива;
- разграничение прав доступа к документам электронного архива;
- невозможность удаления ранее загруженных электронных образов документов;
- невозможность удаления и замены электронной подписи в ранее загруженных электронных образах документов;

4.10. Электронный архив ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова включает в себя информационную систему, обеспечивающую управление архивными электронными документами, и обеспечивает место для хранения электронных документов на физически обособленных материальных носителях, в том

числе для их временного размещения, а также устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

4.11. Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в электронный архив в упорядоченном состоянии в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, на основании описей электронных документов по внутренней электронной почте ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова или на обособленных (оптических) носителях.

4.12. Электронные документы систематизируются по контейнерам, индексируются и имеют срок хранения, определенный номенклатурой дел ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова, в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

4.13. В случае необходимости восстановления данных электронного документа, ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова проводит их резервное копирование. Для организации системы резервного копирования используются стандартные средства операционной системы. Резервное копирование проводится ежемесячно не позднее 25-го числа месяца.

4.14. Для создания резервных копий данных применяются компактные (сменные) носители информации (облачное хранилище внешние жесткие диски и т.п.). При создании резервных копий допускается их архивирование специальными программными средствами.

4.15. Хранение резервных копий осуществляется в течение 3-х месяцев.

4.16. Восстановление утраченных данных производится из резервной копии, обеспечивающей минимальную потерю данных, содержащихся в информационном ресурсе.

4.17. Ответственные лица при работе с электронными документами обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

5.1. При ведении протокола проверки знаний требований охраны труда работников в электронном виде, обмен электронными протоколами с лицами, прошедшими проверку знаний по охране труда происходит также исключительно в электронном виде (по электронной почте) в 10 дневный срок с даты заседания соответствующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

5.2. Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

5.3. По запросу лица, прошедшего проверку знаний по охране труда, ему выдается протокол проверки знаний требований охраны труда на бумажном носителе.

5.4. Бумажная копия электронного документа заверяется оттиском штампа «Копия электронного документа верна» (или собственноручной записью с текстом) и собственноручной подписью лица, уполномоченного заверять документы от имени ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова с расшифровкой фамилии и должности и указанием даты заверения.

5.5. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за идентичность информации в бумажной копии электронного документа и ее электронном оригинале, а также за создание бумажной копии документа.

5.6. Листы многостраничных бумажных копий электронных документов должны быть пронумерованы, допускается брошюрование листов многостраничных документов, их прошивка и заверение сброшюрованного документа на обороте последнего листа.

6. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Документация об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова включает в себя:

- программы обучения, по которым осуществляется обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда;
- проверочные материалы;
- учебно-методические материалы;
- приказы о формировании учебной группы;
- расписание занятий;
- журнал учета посещаемости, результатов контроля знаний;
- приказ о назначении комиссии;
- протокол проверки знаний требований охраны труда работников;
- журналы учета выдачи документов;
- реестр выданных документов;
- акты списания документов строгой отчетности;
- иные документы, в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

6.2. 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 академии установлены следующие сроки хранения (табл.1):

Сроки хранения документации

Таблица 1

№ п/п	Наименование документов	Срок хранения	
		Нормативный	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда
1.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
2.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
3.	Журналы, книги учета:		
3.1.	инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет	
3.2.	профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	
4.	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, отчеты (карты) о специальной оценке условий труда, планы) о специальной оценке условий труда.	45 лет	75 лет
5.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет	
6.	Протоколы обучения по технике безопасности	5 лет	
7.	Журналы, книги учета:		
7.1	профилактических работ по технике безопасности	10 лет	
7.2	инструктажа по технике безопасности	10 лет	
7.3	проведения обучения по технике безопасности	5 лет	
8.	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет	
9.	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 лет	
10.	Примерные образовательные программы (учебные планы, рабочие программы) (долгосрочные и целевые)	Постоянно	
11.	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
12.	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 года	

13.	Договоры о повышении квалификации работников	5 лет	
14.	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений	1 год	
15.	Графики работы учебных заведений (организаций)	3 года	
16.	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций)	5 лет	
17.	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации)	5 лет	
18.	Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций),	5 лет	
19.	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1. ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова несет ответственность за сохранность документов на бумажном носителе, а также электронных документов электронного архива, обработку и хранение персональных данных, содержащихся в электронном и бумажном архиве.

7.2. Сохранность электронных документов в электронном архиве обеспечивается исполнительной дирекцией ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

7.3. При хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях они защищаются от вредных воздействий окружающей среды, в том числе магнитных, электромагнитных, температурно-влажностных.

7.4. Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния электронных и бумажных носителей проводится не реже одного раза в 3 года.