

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБОУ Торопецкая СОШ № 1

Протокол № 7 от 21.05.2025 г.



Утверждаю

Директор МБОУ Торопецкая СОШ № 1

Малинина Калинина Н.Г.

Приказ № 79 от 23.05 2025

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Положение) является локальным нормативным актом МБОУ Торопецкая СОШ № 1 (далее - Учреждение) и определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, выдаваемого лицам, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения в Учреждении, а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 25.05.2020 N 158-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих";
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава Учреждения;
- иных нормативно-правовых документов.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателю, успешно освоившему программу профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию (сдавшему квалификационный экзамен).

1.4. Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.5. С целью организации учета бланков свидетельства о профессии, должности служащего на бланке свидетельства имеется номер соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволят эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

1.6. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему, а также дубликаты указанных свидетельств (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

2. Порядок учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Для регистрации выдаваемых свидетельств о профессии рабочего, должности служащего с приложением ведется книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, в которую ответственным за реализацию программ профессионального обучения специалистом заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего ;
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа о присвоении квалификации;
- дата выдачи свидетельств;
- подпись лица, уполномоченного выдавать документ;
- подпись (с расшифровкой) лица, отправившего документ почтой РФ;

- подпись лица, получившего документ (лично или по доверенности)/трек-номер.
- 2.2. Книга регистрации заводится ежегодно и имеет свой порядковый номер и дату начала и окончания. Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего хранится как документ строгой отчетности.
- 2.3. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся, выдаются и списываются как документы строгой отчетности.
- 2.4. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.
- 2.5. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:
- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
 - количество испорченных бланков.
- 2.6. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего бланки, подлежащие уничтожению. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

3. Заполнение свидетельств и бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Технические требования к заполнению бланков свидетельств

3.1.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- через один пробел на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Учреждения;
- на отдельной строке – наименование населенного пункта;

б) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру – наименование города, в котором находится Учреждение.

3.1.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 16п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия слушателя (жирным шрифтом);

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»:

- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего»;
- ниже на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) – код (при наличии) и наименование программы профессиональной подготовки;
- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «в объеме ____ академических часов» с указанием количества часов (цифрами);
- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «Решением аттестационной комиссии»;
- на отдельной строке с выравниванием по центру – дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «присвоена квалификация»;
- на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) (размер шрифта не более 16п) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда (при наличии).

в) после строки, содержащих надпись «Председатель» в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

г) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - фамилия и инициалы директора Учреждения.

3.2. Технические требования к заполнению бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

3.2.1. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру:

- фамилия слушателя (жирным шрифтом), размер шрифта не более 14п;

- на следующей строке с выравниванием по центру – имя и отчество (при наличии) слушателя (жирным шрифтом), размер шрифта не более 14п.

б) в строке, содержащей надпись «Дата рождения» с выравниванием по центру - дата рождения слушателя с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), слово «года».

в) после строки, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» на отдельной строке с выравниванием по левому краю (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение и дата его выдачи со словами «дата выдачи _____ год».

г) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» вносятся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы с выравниванием по левому краю – порядковый номер и наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы; наименование практик, итоговой аттестации, стажировок (без нумерации) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – трудоемкость дисциплины (модуля), практик, итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

- в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений.

- через одну строку после завершения перечня изученных дисциплин (модулей), практик, итоговой аттестации (аттестационный экзамен квалификационный экзамен), с выравниванием по левому краю делается запись прописными буквами «ВСЕГО:». В этой строке во втором столбце с выравниванием по центру указывается суммарная трудоемкость в часах.

3.2.2. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Учреждения;

- на отдельной строке – наименование населенного пункта. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

б) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» с выравнением по центру указывается номер свидетельства.

в) в соответствующих строках с выравнением по центру указывается регистрационный номер и дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

г) после строк, содержащих надпись «Решением аттестационной комиссии» на отдельной строке указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

д) после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация» на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием квалификационного разряда (при наличии).

3.3. После заполнения бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с приложением должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора учреждения, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельств о профессии рабочего, должности служащего факсимильной подписью не допускается.

3.5. Документы заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Оттиск печати должен быть четким.

4. Выдача свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

4.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, указанным в пункте 1.3 настоящем Положении.

4.2. Свидетельство выдается не позднее 30 рабочих дней после даты издания приказа об отчислении обучающегося, успешно освоившего основную программу профессионального обучения.

4.3. Свидетельство выдается обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу

обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. Доверенность, выданная указанному лицу обладателем свидетельства, подписывается в соответствующую книгу регистрации.

4.5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

4.5.1. Дубликаты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложения к нему выдаются на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после получения Учреждением указанного заявления:

- в случае утраты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложения к нему;
- в случае порчи или обнаружения в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложении к нему ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

4.5.2. В случае утраты или порчи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также в случае обнаружения ошибок только в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего выдаются дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4.5.3. В случае утраты или порчи приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего, а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к свидетельству выдается дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

4.5.4. В случае порчи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложения к нему, в случае обнаружения в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, и (или) приложении к нему ошибок после получения указанного документа, при выдаче дубликата изымаются сохранившееся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложение к нему.

Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном учреждением, выдавшим дубликат.

4.5.5. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков свидетельств, установленными настоящим Положением.

4.5.6. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравнением по центру:

- на бланке свидетельства – в левой части бланка, после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер»;
- регистрационный номер дубликата идентичен регистрационному номеру ранее выданного свидетельства;
- на бланке приложения – в правой части лицевой стороны бланка после строки содержащей дату выдачи приложения.

4.5.7. Дубликат подписывается директором учреждения.

4.5.8. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

4.5.9. Дубликат свидетельства выдается обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5.10. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем обучения в учреждении.

4.5.11. Книга выдачи дубликатов свидетельств имеет порядковый номер и даты начала и окончания. Книга выдачи дубликатов свидетельств ведется как самостоятельный документ и может заполняться на протяжении 5 и более лет. Данные в книгу выдачи дубликатов заносятся в соответствии п. 2.1 настоящего Положения.

4.6. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка о том, что он прослушал курс соответствующей Программы.

5. Заключительное положение

5.1. При необходимости в настоящее Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения в Учреждении.

5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра содержания целей и задач Отделения.

5.3. Изменения вносятся на основании приказа директора Учреждения

5.4. Настоящее Положение принимается до внесения новой редакции.

5.5. После принятия новой редакции настоящего Положения и утверждения его приказом Директора предыдущая версия документа утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658519

Владелец Калинина Наталья Геннадьевна

Действителен с 27.12.2024 по 27.12.2025