

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр обучения «ПрофСтандарт»**

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Ольховой Олег Анатольевич
Директор
АНО ДПО ЦО "ПРОФСТАНДАРТ"
Сертификат:
023393EF0005AEA68C451DBF0A9F5A6B94
Срок действия с 21.12.2021 до 21.12.2022

Утверждаю
Директор АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт»
О.А.Ольховой
2022г.



**Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего, справки об обучении и их дубликатов
в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт»**

Калининград, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует выдачу документов, установленного образца о профессии рабочего, должности служащих и их дубликатов; порядок их заполнения; требования к хранению, учету и списанию бланков документов, установленного образца.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513.

1.3. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации, образец которого устанавливается образовательной организацией самостоятельно (приложение 1).

1.4. Свидетельство выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего в полном объеме.

Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации следующих видов программ:

- программы профессиональной подготовки по профессии рабочих, должностям служащих;
- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11п с одинарным межстрочным интервалом.

При необходимости уменьшение размера шрифта до 6п или увеличение до 12п.

2.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) в левой части оборотной

стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на отдельной строке – полное официальное наименование профессиональной образовательной организации согласно Устава (в именительном падеже);
 - после строки, содержащей надпись: «Свидетельство», на отдельной строке вписывается номер свидетельства;
 - после строки, содержащей № свидетельства, на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).
- Номер и дата выдачи свидетельства указываются по журналу учета выдачи свидетельств о профессии, должности служащего и их дубликатов;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» на отдельной строке указывается город образовательной организации.

2.3. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства после надписи: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указываются:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п;
 - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п.
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая согласуется с выпускником;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается период прохождения обучения с предлогом «с» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2.4. После надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – вид программы (один из перечисленных) в соответствующем падеже;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру в именительном падеже – наименование программы профессионального обучения, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14п.;
- на отдельной строке с выравниванием по центру – надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» (в зависимости от указанного количества часов);

- на отдельной строке (при необходимости- в несколько строк) вносится № протокола аттестационной комиссии и дата присвоения квалификации.
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) вносится запись о присвоенной квалификации выпускника.

3. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Учет выдачи свидетельств осуществляется в журнале учета выдачи свидетельств о профессии, должности служащего (далее также журнал), форма которого представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

3.2. В журнал вносятся следующие данные:

- номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование профессии (должности) и присвоенная квалификация;
- период обучения;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись выпускника, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью с указанием количества листов в нем.

3.4. Журнал хранится как документ строгой отчетности.

4. Порядок заполнения и выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4.2. При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности на его первой странице пишется слово «Дубликат». Заполнение дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.3. Учет выдачи дубликатов свидетельств осуществляется в журнале учета выдачи свидетельств о профессии, должности служащего, форма которого представлена в Приложении 2 к настоящему Положению. Внесение данных

5

осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего положения с указанием на то, что это дубликат.

5. Порядок учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в ЦО как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных ЦО бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Бланки выданных свидетельств (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению).

Списание (уничтожение) выданных свидетельств (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.

Акт о списании подписывают члены комиссии и утверждает директор.

5.5. Испорченные, в том числе при оформлении, а также некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указываются наименования, количество, причина списания бланков.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором ЦО.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом ЦО, путем принятия новой редакции Положения.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр обучения «ПрофСтандарт»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего,
должности служащего

Документ о квалификации

Дата выдачи

Калининград

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения
в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт»

Решением аттестационной комиссии

протокол №

присвоена квалификация:

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

№ свидетельства	Ф.И.О.	Наименование профессии	Период обучения	Дата и номер протокола	Дата выдачи свидетельства	Подпись выпускника
Ъ						