ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «09» сентября 2022г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол № 79
от «30» августа 2022г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МАУ ДО «ЦДО» г. Мирный
_____ Федоров И.Ю.
«09» сентября 2022г.
Приказ № 203 от 09 сентября 2022г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Мирный муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

г. Мирный, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по основным программам профессионального обучения (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Мирный муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (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";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;
- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);
- Устава Учреждения.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, состоящего из бланка свидетельства и бланка приложения к свидетельству выдается обучающемуся, успешно освоившему основную программу профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию.

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. Бланки документов установленного образца по образовательным программам Учреждения утверждаются данным Положением. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части свидетельства представлен в Приложении 1. Образец приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего представлен в Приложении 2.

1.6. 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.

1.7. 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 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

2. Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием 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 выравниванием по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»);

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

2.2. 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 выпускника (жирным шрифтом);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в личное дело обучающегося.

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 (четырехзначное 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. Порядок заполнения бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

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

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

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

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

б) в строке, содержащей надпись «Дата рождения» с выравниванием по центру - дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным 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». В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются

его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

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, стажировок, 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. 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 выравниванием по центру указывается номер свидетельства.

в) в соответствующих строках с выравниванием по центру указывается регистрационный номер и дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным 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 (четырехзначное число (цифрами)).

д) после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация» на отдельной строке с выравниванием 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, руководителя образовательной организации, 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. Порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

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

4.2. Свидетельство выдается не позднее 10 рабочих дней после даты издания приказа об отчислении обучающегося, успешно освоившему 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. Копия выданного свидетельства с приложением, а также доверенность, заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

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

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 - с изложением обстоятельств утраты свидетельства или приложения к нему, а также приложением документа,

подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);

- в случае порчи или обнаружения в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложении к нему ошибки, обнаруженные выпускником после его получения - с изложением обстоятельств и характера порчи, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства о профессии рабочего, должности служащего - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

5.2. В случае утраты или порчи только 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 и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только 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.

5.3. 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, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества выпускника у обладателя свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложения к нему при выдаче дубликата изымаются сохранившееся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложение к нему. Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном организацией, выдавшей дубликат.

5.4. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков свидетельств, установленными главой 2 и 3 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.

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

- на бланке свидетельства – в левой части бланка, после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер»;

- на бланке приложения – в правой части лицевой стороны бланка после строки содержащей дату выдачи приложения.

5.6. Дубликат подписывается директором учреждения. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

5.7. 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.

5.8. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем образовательного учреждения.

5.9. Копия выданного дубликата свидетельства и (или) приложения к нему, а также доверенность, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

6. Порядок учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

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

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, в случае получения свидетельства по доверенности - также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство по доверенности;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документа;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись руководителя Учреждения, выдающего документ;
- подпись лица, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (если свидетельство выдано лично заявителю), либо подпись лица, получившего свидетельство по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов постовой связи общего пользования).

6.2. Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего хранится как документ строгой отчетности.

6.3. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся, выдаются и списываются как документы строгой отчетности.

6.4. Копии выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Института в личном деле обучающегося.

6.5. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

6.6. 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.

6.7. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

7.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель
аттестационной комиссии

Город

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Приложение 2

Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____

_____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего

№ _____

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО