

Согласовано  
Управляющим советом  
МБОУ «СОШ № 2»  
протокол № 6 от 26.06.2024г.

Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска  
протокол № 23 от 27.06.2024г.

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «СОШ № 2»  
№ 552 от 27.06.2024 г.

## **Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения (далее - Порядок) устанавливает образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения (далее - свидетельство), требования к заполнению, учету и выдаче указанного свидетельства, а также правила учета и выдачи его дубликата.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.3. Свидетельство не является документом государственного образца и выдается муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Усинска (далее - школа), осуществляющим образовательную деятельность в соответствии с лицензией по реализуемым ею основным программам профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (далее – программы профессионального обучения).

1.4. Свидетельство является документом установленного школой образца согласно приложению 1 к настоящему Порядку, на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией, и подтверждает право его обладателя работать по указанной специальности (с присвоением разряда в случаях согласно законодательству РФ).

### 2. Заполнение бланков свидетельств и приложений к ним

2.1. Бланки титула свидетельства и приложений к нему (далее – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п.

2.2. При заполнении бланка титула свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк - полное официальное наименование школы в соответствии с её уставом;

- ниже надписи «Регистрационный №» - на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер - свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);

- ниже надписи «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

- ниже надписи «Город» - указывается наименование населенного пункта, в котором находится школа.

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

- ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» - на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование программы профессионального обучения;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - на отдельной строке – подпись председателя аттестационной комиссии, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже;

- в строке «Руководитель образовательной организации», на отдельной строке - подпись руководителя школы с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству (далее - бланк приложения):

а) В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования;

- в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (в часах);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

б) В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в верхней части в несколько строк - полное официальное наименование техникума и наименование населенного пункта в соответствии с уставом техникума;

- в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже - его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;

- в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - на отдельной строке – подпись председателя аттестационной комиссии, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже;

- в строке «Руководитель образовательной организации», на отдельной строке - подпись руководителя школы с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже;

- в строке «Секретарь» (справа) - подпись секретаря аттестационной комиссии с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.4. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов, и должны быть идентичными в свидетельстве и приложении к нему.

2.5. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя школы или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя школы, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом.

2.6. Заполненные бланки заверяются печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.7. Заполнение и оформление бланков, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора школы.

2.8. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

2.9. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт.

### 3. Заполнение и выдача дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.1. Дубликат свидетельства и приложение к нему оформляются на бланках свидетельства, применяемых школой на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.2. Заполнение бланка дубликата свидетельства и приложения к нему осуществляется согласно требованиям, установленным для заполнения бланка свидетельства и приложения к нему, взамен которого выдается дубликат.

3.3. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства - в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

3.4. На дубликате указывается полное официальное наименование школы. В случае изменения наименования школы, то в левой части лицевой стороны бланка свидетельства делается надпись «Школа переименована в году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование школы» и указывается прежнее полное наименование школы.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

3.6. Дубликат свидетельства (или приложения к нему) выдается школой в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства (или приложения к нему);

- взамен свидетельства (или приложения к нему), содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

3.7. Дубликаты свидетельства (или приложения к нему) выдаются слушателю лично или другому лицу на основании доверенности.

3.8. Заявление о выдаче дубликата свидетельства (или приложения к нему), доверенность на получение дубликата свидетельства (или приложения к нему), копия выданного дубликата свидетельства (или приложения к нему), хранятся в личном деле слушателя.

#### 4. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в школе как документы строгой отчетности. Передача приобретенных школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.2. Для учета выданных свидетельств, приложений к ним, дубликатов свидетельств и дубликатов приложений к свидетельствам в школе ведется книга регистрации выданных документов о профессиональном обучении (далее - книга регистрации) по форме согласно приложению 2 настоящего Порядка.

#### 5. Выдача свидетельств и приложений к ним

5.1. Свидетельство и приложение к нему выдаются лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, на основании решения аттестационной комиссии школы.

5.2. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее трех рабочих дней после даты издания распорядительного акта об отчислении слушателей, завершивших обучение по профессиональной образовательной программе.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок принимается на педагогическом совете школы и вводится в действие приказом директора школы.

6.2. Настоящий Порядок действуют до принятия новых или иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данный Порядок.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему



Рисунок 1– Лицевая сторона твердой обложки

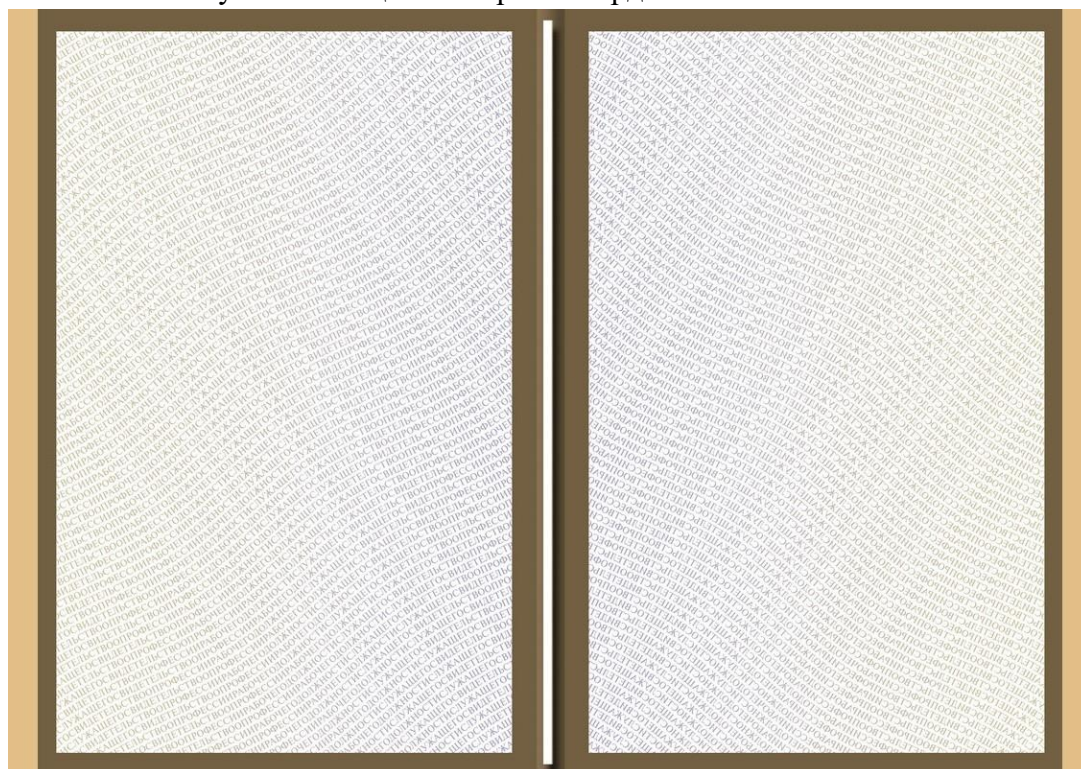


Рисунок 2 – Обратная сторона твердой обложки



Рисунок 3 - Лицевая сторона бланка



Рисунок 4 - Обратная сторона бланка



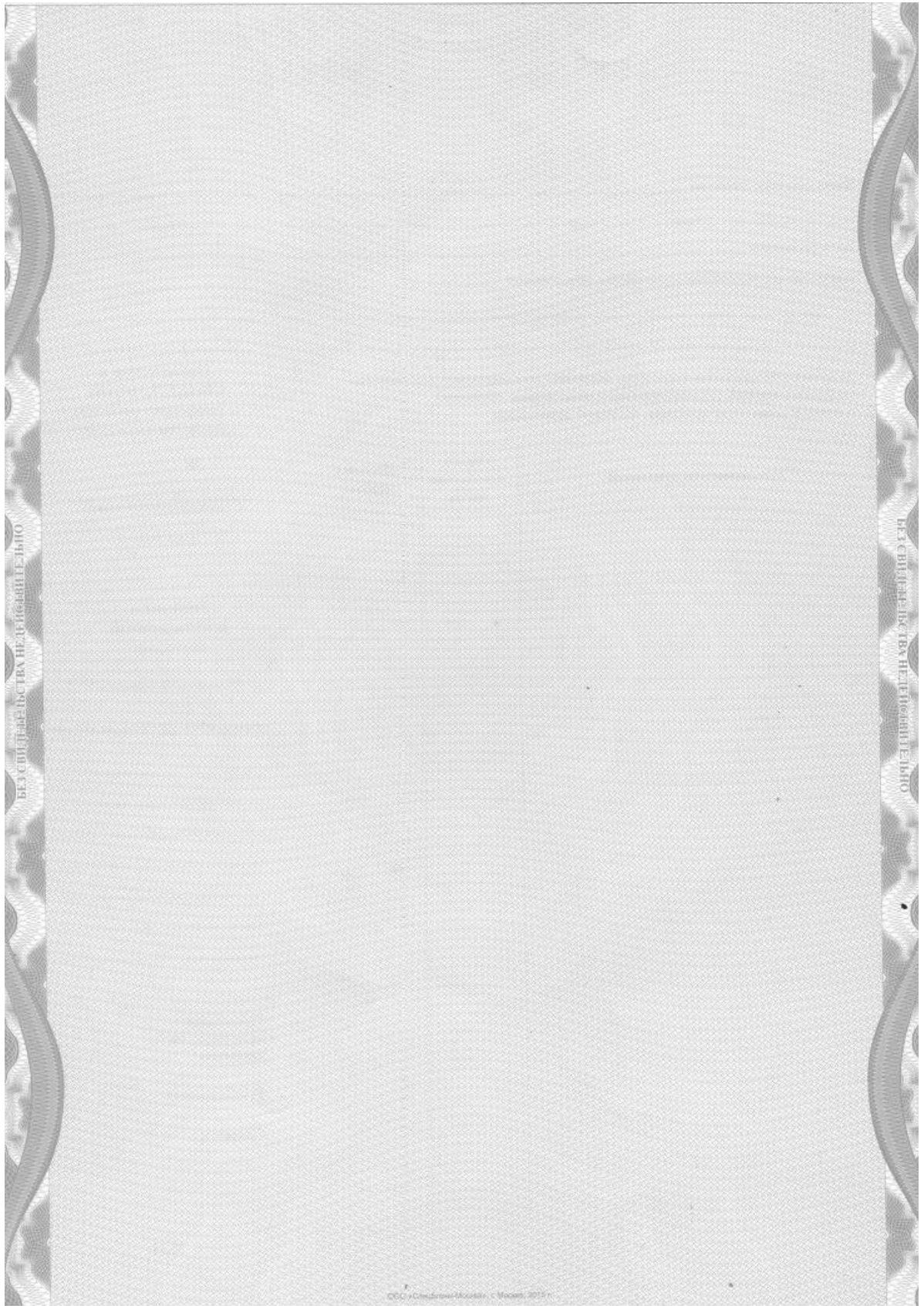


Рисунок 6 – Обратная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего



