

## **УТВЕРЖДЕН**

Приказом директора

МОУ СОШ № 52

от 31.08.2023 г. № 455

### **Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата в МОУ СОШ № 52**

#### **1. Общие положения**

1.1 Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата в МОУ СОШ № 52 разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 438 от 26.08.2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Минобрнауки РФ № 513 от 02.07.2013 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- локальными актами МОУ СОШ № 52.

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена:

- слушателям, освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих);

1.3. Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляется протоколом заседания экзаменационной комиссии.

1.4. В случае если обучающийся не освоил программу и не сдал экзамен, то выдается справка об обучении (образец утверждается образовательным учреждением).

## **2. Правила заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним**

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации и его образец самостоятельно устанавливает МОУ СОШ № 52.

Бланки Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в МОУ СОШ № 52 не предусмотрены. В случае необходимости получения выписки оценок, в том числе текущих, оценок, полученных за промежуточную аттестацию и квалификационный экзамен, выпускник в праве обратиться в МОУ СОШ № 52 с официальным запросом.

2.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются типографским способом по заказу МОУ СОШ № 52.

2.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.4. При заполнении титула бланка свидетельства:

2.4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- по центру полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом «Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 52»;

- после слов «Регистрационный №» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер свидетельства в формате ХХХХ;
- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта в котором выдается свидетельство «Тверь».

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

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по центру:  
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «полужирный», «курсив».
- после строк, содержащих надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", с выравниванием по центру на отдельной строке указывается текст «по профессии рабочего»
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - наименование профессии, должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение с указанием кода (при наличии);
- на отдельной строке с выравниванием по центру - «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке «от (дата заседания аттестационной комиссии с указанием числам (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») присвоена квалификация»;

- на отдельной строке - указывается присваиваемая квалификация с указанием при наличии квалификационного разряда (для профессии рабочего) или категория, класс квалификации (для должности служащего);
- в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", - фамилия и инициалы руководителя МОУ СОШ № 52 с выравнением вправо.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать школы.

### **3. Заполнение дубликатов свидетельств**

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравнением по левому краю;

3.3. Допускается проставление штампа «ДУБЛИКАТ» на бланке свидетельства в правом верхнем углу.

3.4. На дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

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

4.1. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, в МОУ СОШ № 52 ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

4.2. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства,) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- № п.п.
- Наименование документа
- Регистрационный номер документа (дубликата)
- Фамилия, имя, отчество выпускника
- Серия и номер документа
- Дата и номер приказа
- Дата выдачи документа
- Наименование квалификации с указанием разряда
- Подпись руководителя организации
- Подпись лица, которому выдан документ

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Свидетельства выдаются не позднее 3 дней после окончания профессионального обучения слушателям профессионального обучения.

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

5.1 Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного (поврежденного) свидетельства;
- взамен свидетельств, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

5.2. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

5.3. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую свидетельство:

при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);

при повреждении свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;

при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.4. О выдаче дубликата организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта,

заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

Приложение 1.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.





Штамп МОУ СОШ № 52

СПРАВКА

об обучении по программе профессионального обучения

Данная справка

выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался  
(ась)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по

программе:

\_\_\_\_\_

Количество часов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор МОУ СОШ № 52

/ \_\_\_\_\_ /

МП