

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКП образовательного
учреждения № 302
_____ Ф.М. Абумов
« ____ » _____ 20 ____ года

ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного образца и его дубликата

I. Общие положения

1. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего и его дубликата (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств о профессии рабочего (далее - Свидетельство) в федеральном казенном профессиональном образовательном учреждении № 302 Федеральной службы исполнения наказаний (далее ФКП образовательное учреждение №302).

2. Порядок разработан на основании: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

3. Свидетельство о профессии рабочего не является документом государственного образца. Образец свидетельства устанавливается ФКП образовательным учреждением №302.

4. Свидетельство выдается по результатам освоения программ профессионального обучения по профессиям рабочего, должности служащего (программ профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации рабочих).

5. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия, председателем которой является представитель работодателя.

6. По результатам профессионального обучения, по программам подготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации квалификационной комиссией присваивается разряд или квалификация.

II. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего

1. Заполнение бланков осуществляется на русском языке, электронным способом с использованием принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 14 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

Допускается заполнение бланков прописью чернилами, пастой или тушью черного цвета.

2. Правая лицевая сторона бланка свидетельства не заполняется, на ней нанесены по центру: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации и надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО».

3. На оборотной стороне бланка свидетельства в левой верхней части

находится надпись «Российская федерация», ниже вносится наименование образовательной организации в именительном падеже без указания на принадлежность к Федеральной службе исполнения наказаний. Ниже находится надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО»; нумерация бланка свидетельства и надпись курсивом «Документ о квалификации». Ниже, с выравниванием по центру, вносятся данные: регистрационный номер (цифрами), дата выдачи (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число) и наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение.

В правой части оборотной стороны свидетельства, под словами «Настоящее свидетельство подтверждает, что», вносится фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника образовательного учреждения в именительном падеже. Ниже с выравниванием по центру, под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения», вносится код профессии (цифрами) по приказу Министерства образования и науки от 02 июля 2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» и название программы профессионального обучения. Ниже с выравниванием по центру вносится надпись: «решением государственной аттестационной комиссии (далее дата, ФИО в дательном падеже) присвоена квалификация (наименование квалификации с указанием разряда)».

Подписывает бланк свидетельства председатель аттестационной комиссии и руководитель образовательной организации.

4. В правой части бланка приложения к свидетельству вносятся: наименование организации в именительном падеже; регистрационный номер (цифрами); дата выдачи (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число); дата протокола заседания аттестационной комиссии (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число). Ниже под надписью «Присвоена квалификация», вносится наименование квалификации.

В левой части бланка приложения указываются: фамилия, имя, отчество выпускника в именительном падеже; дата рождения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число).

Ниже, в таблице:

в первой графе вносятся наименования учебных дисциплин в соответствии с Учебным планом по профессии, наименование дисциплин указывается без сокращения, при необходимости в несколько строк;

во второй графе цифрами вносится общее количество часов, фактически освоенных выпускником в процессе обучения, в соответствии с Учебным планом по профессии;

в третьей графе вносятся результаты итогового контроля по дисциплине прописью (зачет, удовлетворительно, хорошо, отлично).

После заполнения таблицы проводится сплошная черта, ниже в первой графе вносятся слова «ВСЕГО», во второй графе цифрами вносится общее количество часов, освоенных выпускником за весь период обучения по профессии.

Подписывает бланк приложения председатель аттестационной комиссии, руководитель образовательной организации и секретарь аттестационной комиссии, ответственный за заполнение бланка.

5. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по «Журналу учета выдачи свидетельств об уровне квалификации установленного образца».

7. Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

8. Свидетельства могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя (директора) на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта).

9. Подписи председателя комиссии, руководителя образовательного учреждения и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

10. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

11. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации.

Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким, без указания на принадлежность образовательного учреждения к Федеральной службе исполнения наказаний.

12. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

13. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке в присутствии комиссии по списанию документов об образовании.

14. Для учета выдачи Свидетельств в образовательной организации ведется «Журнал учета выдачи свидетельств об уровне квалификации установленного образца».

При выдаче свидетельств в Журнал вносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер свидетельства;

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

номер по Поименной книге;

номер формы свидетельства;

дата выдачи свидетельства;

наименование профессии;

присвоенный разряд;

дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;

дата и номер приказа о выпуске обучающегося;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство

подпись выпускника в получении свидетельства.

15. Листы «Журнала учета выдачи свидетельств об уровне

квалификации установленного образца» пронумеровываются, Журнал прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации. «Журнал учета выдачи свидетельств об уровне квалификации установленного образца» хранится как документ строгой отчетности.

16. Дубликат Свидетельства выдается:

взамен утраченного Свидетельства (если оно было украдено, утеряно, испорчено, пострадало в пожаре и т.п., во всех случаях необходимо предоставление подтверждающих документов из соответствующих служб (полиция, пожарная часть и др.), а также объявление в газете о признании его недействительности);

взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

Дубликат выдается лично владельцу, либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022