

СОГЛАСОВАНО

Директор МАУДО «РГДДТ»

_____ Т.Е. Пыжонкова

Приказ № 39-Д от «06» 02.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - Положение) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Рязанский городской Дворец детского творчества» (далее - Учреждение) устанавливает порядок оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Положение относится к числу локальных нормативных актов Учреждения и разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438
- "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) не является документом государственного образца.

1.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, установленного Учреждением образца, выдается по результатам освоения программы профессионального обучения «Вожатый».

1.5. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия.

II. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего

2.1. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему профессиональное обучение по программе «Вожатый» и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

2.2. Оформление документов о квалификации осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня успешного прохождения аттестации.

2.3. Пункты 2.1-2.2 действуют при условии исполнения Заказчику на момент аттестации возраста 18-ти лет.

2.4. В случае, если Заказчику на момент аттестации не исполнилось 18-ти лет, то документ о квалификации заменяется «Свидетельством об освоении программы», которое Заказчик меняет на «Свидетельство о профессии «Вожатый» по исполнению ему 18-ти лет.

2.5. Требования к заполнению Свидетельства:

2.5.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом и использованием принтера шрифтом черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.5.2. При заполнении бланка свидетельства на лицевой стороне титула нанесены: надпись «Российская Федерация»; ниже название «Свидетельство».

2.5.3. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) полное официальное наименование: муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Рязанский городской Дворец детского творчества»;

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего и должности служащего»;

в) бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов:

– Первый и второй символ - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено учреждение (62).

– Третий - шестой символы - четырехзначный номер лицензии на осуществление типографической деятельности (1812).

– Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием - изготовителем (начиная с 0000001).

– Ниже по центру надпись «Документ о квалификации»;

г) на строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» с выравниванием по центру

– регистрационный номер свидетельства, согласно книге выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

д) на строке, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру - надпись «Рязань»;

е) на строке, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.5.4. В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство о том, что», с выравнением по центру:

б) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже, может быть увеличен не более чем до 20 п и применен полужирный шрифт);

в) на отдельной строке с выравнением по центру «в период с, по» дата прохождения обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) ниже с выравнением по центру надпись «прошел(прошла) обучение в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Рязанский городской Дворец детского творчества» по программе профессионального обучения «Вожатый»;

д) на отдельной строке с выравнением по центру - надпись «в объеме» после которой указано количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часов»);

е) на отдельной строке с выравнением по центру - надпись «с присвоением квалификации» в кавычках наименование присвоенной квалификации «Вожатый»;

ж) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии»-фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

з) в строке, содержащий надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравнением вправо;

и) в строке, содержащий надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии;

к) надпись «М.П.» с выравнением вправо проставляется круглая печать Учреждения.

2.5.5. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора Учреждения и секретаря

на бланке Свидетельства проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.6. Требования к заполнению приложения к Свидетельству:

2.6.1. Бланк приложения к Свидетельству заполняется шрифтом Times New Roman чернилами черного цвета размера 9 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пунктов или увеличение размера шрифта до 20 пунктов.

2.6.2. В левой части бланка приложения указываются следующие сведения в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках): а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.6.3. В следующем разделе левой части приложения после строк: «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессионального обучения» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы в следующей последовательности:

- а) в графе «Наименование предметов»- наименования разделов или дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- б) в графе «Общее количество часов» - трудоемкость разделов или дисциплин в академических часах (цифрами);
- в) в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная на промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименование разделов или дисциплин и оценки указываются без сокращений.

2.6.4. На отдельной строке таблицы после указания изученных разделов образовательной программы: в графе «Наименование предметов» - слова «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных разделов или дисциплин образовательной программы в академических часах (цифрами); в графе «Итоговая оценка» ставится символ «х».

2.6.5. В правой части бланка приложения указываются следующие сведения:

- а) в несколько строк - полное официальное наименование: муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Рязанский городской Дворец детского творчества»;
- б) на отдельной строке - наименование - г. Рязань;
- в) ниже, после надписи «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» на той же строке указывается серия и номер бланка Свидетельства;
- г) над строкой, содержащей надпись «регистрационный номер»- указать регистрационный номер Свидетельства;

- д) над строкой, содержащей надпись «дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- е) после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- ж) после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - наименование присвоенной квалификации;
- з) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- и) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель» - инициалы и фамилия директора Учреждения выравнением вправо;
- к) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- л) в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется круглая печать Учреждения.

2.7. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

2.8. Требования к заполнению дубликатов документов.

2.8.1. При заполнении дубликата Свидетельства на оборотной стороне бланка Свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравнением по центру.

2.8.2. При заполнении дубликата приложения к Свидетельству в правой части лицевой стороны приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование Учреждения, указывается слово «ДУБЛИКАТ» с выравнением по ширине.

2.8.3. На дубликатах Свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата Свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к Свидетельству — регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к Свидетельству.

2.8.4. Дубликат подписывается директором Учреждения.

2.7.5. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным надлежащим образом.

2.8.6. При невозможности заполнения дубликата приложения к Свидетельству дубликат Свидетельства выдается без приложения к нему.

III. Хранение, учет и списание бланков документов

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности, то есть в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для учета выдачи Свидетельств, приложений к ним дубликатов, указанного документа, ведется книга регистрации выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним;

3.3. В книгу регистрации выдачи Свидетельств и приложений к ним вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер записи;
- б) регистрационный номер Свидетельства (дубликата Свидетельства, дубликата приложения к Свидетельству);
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- г) серия и номер бланка Свидетельства;
- д) дата выдачи Свидетельства (дубликата Свидетельства, дубликата приложения к Свидетельству);
- е) наименование профессии;
- ж) дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- з) подпись специалиста, выдавшего документ;
- и) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности).

3.4. В случае допущения ошибок в книге регистрации повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется круглой печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и дальнейшему уничтожению. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.7. Списание документов производится комиссией, состав которой утверждается директором Учреждения.

3.8. Списание документов происходит на основании акта о списании, в котором указывается: а) регистрационные номера свидетельств и количество бланков, выданных

обучающимся (подтверждается книгами регистрации); б) количество испорченных бланков.

3.9. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки уничтожаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

3.10. К акту о списании бланков документов прикладываются копии ведомостей выдачи документов.

3.11. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов.

IV. Порядок выдачи документов и их дубликатов

4.1. Свидетельство, приложение к нему и их дубликаты выдаются обучающемуся:

а) лично;

б) другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

4.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан документ (дубликат документа), хранятся в книге регистрации документов.

4.3. Дубликаты документов выдаются на основании личного заявления обучающегося:

а) взамен утраченного Свидетельства, приложения к нему;

б) взамен Свидетельства, приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные Обучающимся после его получения.

4.4. В случае утраты только Свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения Обучающемуся выдаются дубликат Свидетельства и дубликат приложения к нему.

4.5. В случае утраты только приложения к Свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, обучающемуся выдается дубликат приложения к Свидетельству.

4.6. Свидетельство (дубликат Свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к Свидетельству недействительно без Свидетельства. Дубликат приложения к Свидетельству недействителен без Свидетельства или без дубликата Свидетельства.

4.7. Заявление о выдаче дубликата документов, копии дубликатов документов хранятся в книге регистрации документов.

4.8. Сохранившиеся подлинники документов изымаются и уничтожаются.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер.

5.2. Положение (новые редакции Положения) утверждается, изменяется и признается утратившим силу приказом директора Учреждения.

5.3. Все вопросы, связанные с порядком оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающих освоение обучающимися основной программы профессионального обучения, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются распорядительными актами Учреждения.