

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора АНО «МАОМЕД»



В.Л. Макаrchук

«09» января 2025 г.

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению методическим советом
«09» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СВИДЕТЕЛЬСТВЕ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регулирует порядок оформления, учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.
2. Настоящее положение разработано на основании:
 - Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Постановления Правительства РФ «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» от 31 мая 2021 г. N 825 (с изменениями и дополнениями);
 - Правил формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (с изменениями и дополнениями) – утв. постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825;
 - Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. N 534 (с изменениями на 5 ноября 2024 года);
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438.
 - Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06).
3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) не является документом государственного образца, а является защищенной от подделок полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в РФ.
4. Свидетельство разработано АНО «МАОМЕД» (далее - организация) на основе унифицированной формы бланка документа предприятия-изготовителя (Приложение 1). Бланк Свидетельства имеет серию и номер.
5. Свидетельство выдается по результатам профессионального обучения (освоения основных программ профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих и программам повышения квалификации рабочих и служащих).
6. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная (квалификационная) комиссия.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1. Бланки Свидетельства оформляются на русском языке печатным способом.
2. При заполнении бланка Свидетельства указываются следующие сведения (Приложение 2):
 - официальное название организации в именительном падеже, согласно уставу;
 - наименование города;
 - регистрационный номер свидетельства;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);
 - наименование программы профессионального обучения с указанием количества часов;
 - дата принятия решения аттестационной комиссией;

– наименование присвоенной квалификации; разряд или класс, категория (при наличии).

3. Бланк Свидетельства подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем АНО «МАОМЕД» и заверяется печатью организации. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа.

4. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1. Бланки Свидетельства подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2. В перечень вносимых сведений входят: наименование документа; номер и серия бланка документа; регистрационный номер и дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; его дату рождения, СНИЛС, наименование организации, выдавшей документ об образовании; наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, дата поступления на обучение, дата окончания обучения; сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты); сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

3. Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4. Свидетельство (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. Для учета выдаваемых бланков Свидетельств в организации ведется книга регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, в которую вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование программы, количество часов; сроки обучения;
- наименование профессии, квалификации;
- дата протокола проведения квалификационного экзамена;
- номер бланка Свидетельства;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись лица, получившего Свидетельство (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен по почте);
- подпись специалиста, выдавшего Свидетельство.

6. Книга регистрации Свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у заведующего учебным отделом АНО «МАОМЕД». Уведомления о вручении и

доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), также хранятся у заведующего учебным отделом АНО «МАОМЕД».

7. Испорченные при заполнении бланки Свидетельств подлежат списанию и уничтожению в установленном АНО «МАОМЕД» порядке.

8. Бланки Свидетельств хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9. Дубликаты Свидетельств выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами профессионального обучения.

10. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа на бланке, действующем на момент его выдачи. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху указывается слово "дубликат".

11. О выдаче дубликата Свидетельства организацией издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, доверенность на получение дубликата Свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

12. При выдаче дубликата Свидетельства в журнал учета и записи выдачи дубликатов Свидетельств делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

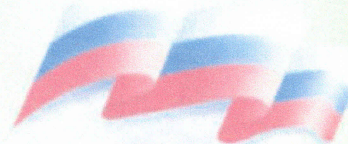
13. Допускается оформление ведомости выдачи Свидетельств. В этом случае по каждой программе профессионального обучения оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе - ведомости выдачи Свидетельств (приложение 3).

10. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение 4);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

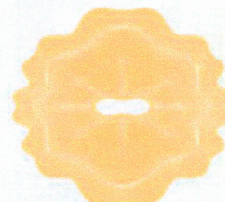
Приложение 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



ООО «Полиграфичет», г. Ижевск. 2017 г. Уровень «Б».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Автономная
некоммерческая организация
социального просвещения
«МАОМЕД»

Иванов Иван Иванович

по программе профессиональной подготовки

по профессии рабочего
(по должности служащего)

« _____ »

в объеме _____ час.

Решением аттестационной комиссии

от « ____ » _____ 20__ г.

присвоена квалификация

« _____ »

« ____ » _____ 20__ г.

В.Л. Макачук

Белгород

В.Л. Макачук

Приложение 3

к Положению о свидетельстве
о профессии рабочего,
должности служащего

Автономная некоммерческая организация социального просвещения «МАОМЕД»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Программа профессионального обучения _____
(наименование программы)

Срок освоения программы _____ час.

Период обучения с "____" _____ 202__ г. по "____" _____ 202__ г.

№ пп.	ФИО лица, получившего свидетельство	Номер бланка документа	Порядковый регистра- ционный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6

Заведующий учебным отделом _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Положению о свидетельстве
о профессии рабочего,
должности служащего

Титульный лист

КНИГИ

регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Автономная некоммерческая организация социального просвещения «МАОМЕД»

КНИГА

регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

г. Белгород