

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНАЯ АКАДЕМИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ"**

192007, Г. Санкт-Петербург, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛКОВСКОЕ,
УЛ. ТАМБОВСКАЯ, Д. 8, ЛИТЕРА Б, ПОМЕЩ. 3-Н.,тел. +7 800 550-76-27
E-mail: help.adpo@adpo-edu.ru , веб-сайт: <https://adpo-edu.ru>

ПРИКАЗ

«16» февраля 2024 г.

№ 6/ОД

**Об утверждении образцов бланков строгой отчетности:
свидетельства о профессии рабочего,
свидетельства о должности служащего и приложений к ним**

В соответствии с частью 3, статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления единого порядка оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, свидетельств о должности служащего, приложений к ним и их дубликатов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образцы бланков строгой отчетности:
 - 1.1. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего (Приложение № 1);
 - 1.2. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего с отличием (Приложение № 2);
 - 1.3. Образец бланка свидетельства о должности служащего (Приложение № 3);
 - 1.4. Образец бланка свидетельства о должности служащего с отличием (Приложение № 4);
 - 1.5. Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего (Приложение № 5);
 - 1.6. Образец бланка приложения к свидетельству о должности служащего (Приложение № 6).
2. Утвердить образец ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего и журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 7).
3. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, свидетельств о должности служащего и их дубликатов (Приложение № 8).
4. Установить, что образцы бланков строгой отчетности, ведомости регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего или о должности служащего и журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, утвержденные настоящим приказом, применяются с 16 февраля 2024 г.
5. Признать утратившим силу приказ от 17 мая 2023 г. №30/ОД «Об утверждении образцов бланков строгой отчетности: свидетельства о профессии рабочего, свидетельства о должности служащего и приложений к ним».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

20.04.2023 17:23:25

Сертификат: 01 D9 V6 8F 00 90 AF 50 AD 4E 93 FE 35 36 5C 61 A7

Владелец: Гладнева Светлана Геннадьевна, АНО ДПО
"СЕВЕРО-ЗАПАДНАЯ АКАДЕМИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ", директор

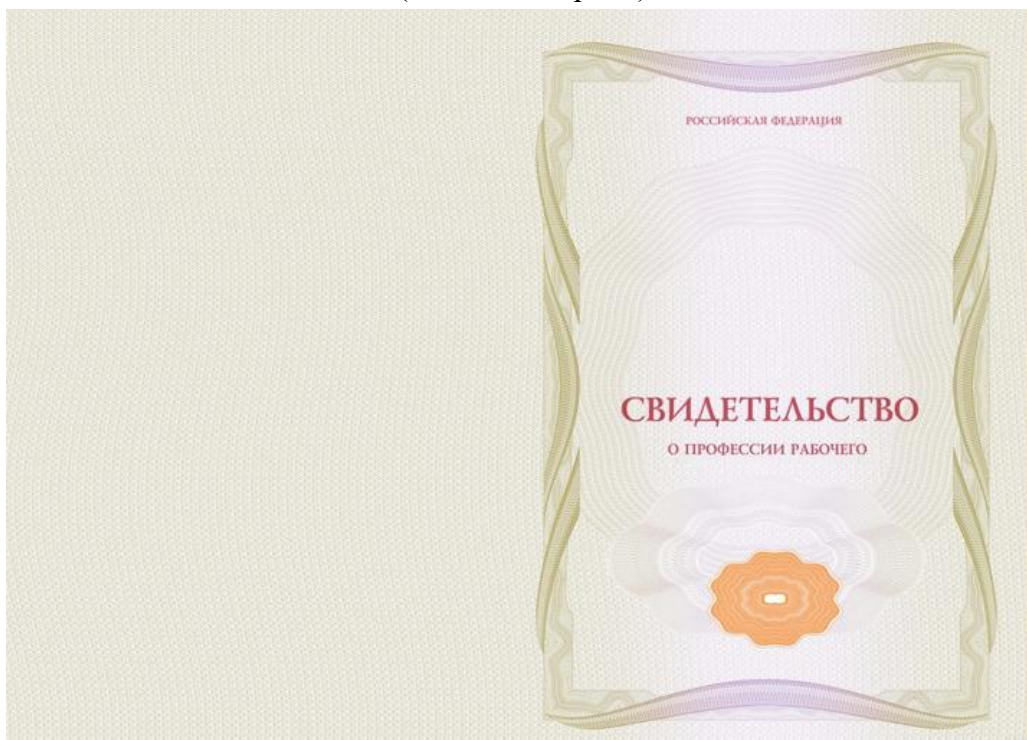
Действителен: с 20.01.2023 по 20.04.2024

Директор _____ С.Г. Гладнева

Приложение № 1
приказу АНО ДПО «Северо-Западная
Академия дополнительного
профессионального образования и
профессионального обучения»
от «16» февраля 2024 г. № 6/ОД

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего

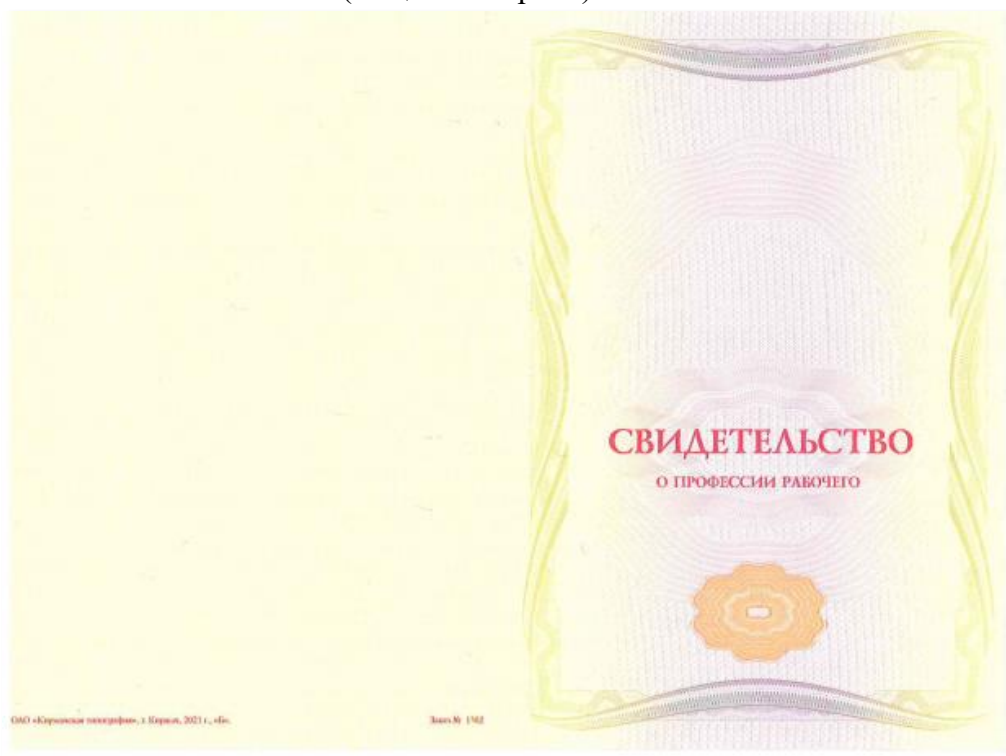
(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Образец бланка свидетельства о профессии рабочего
(Лицевая сторона)



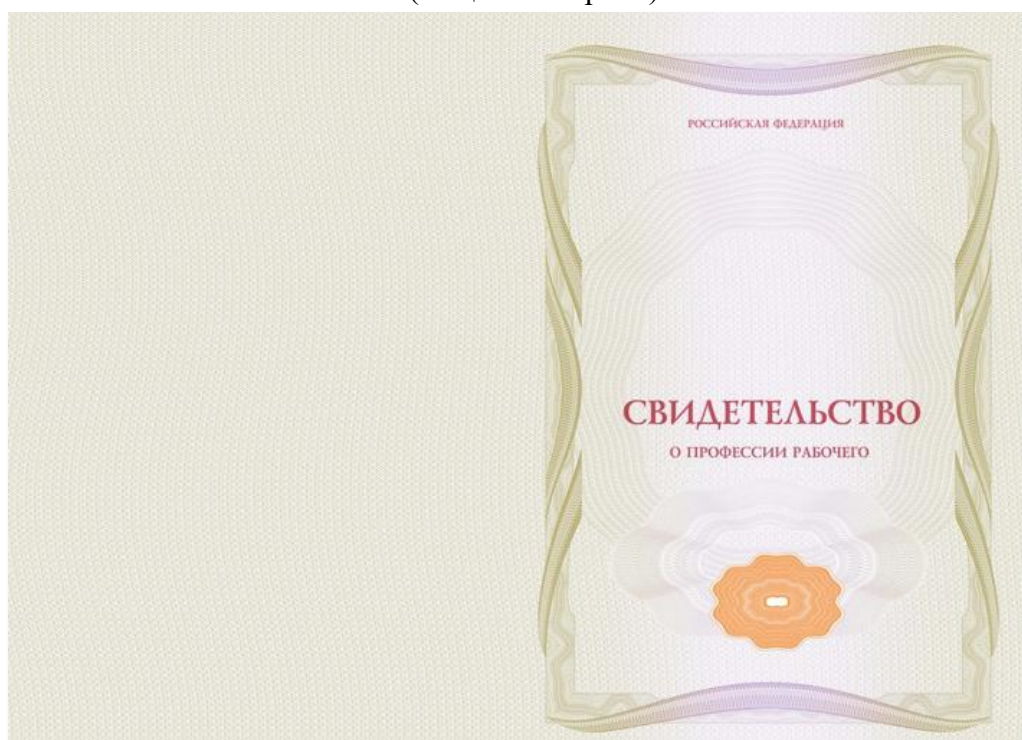
(Оборотная сторона)



Приложение № 2
к приказу АНО ДПО «Северо-Западная
Академия дополнительного
профессионального образования и
профессионального обучения»
от «16» февраля 2024 г. № 6/ОД

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего с отличием

(Лицевая сторона)

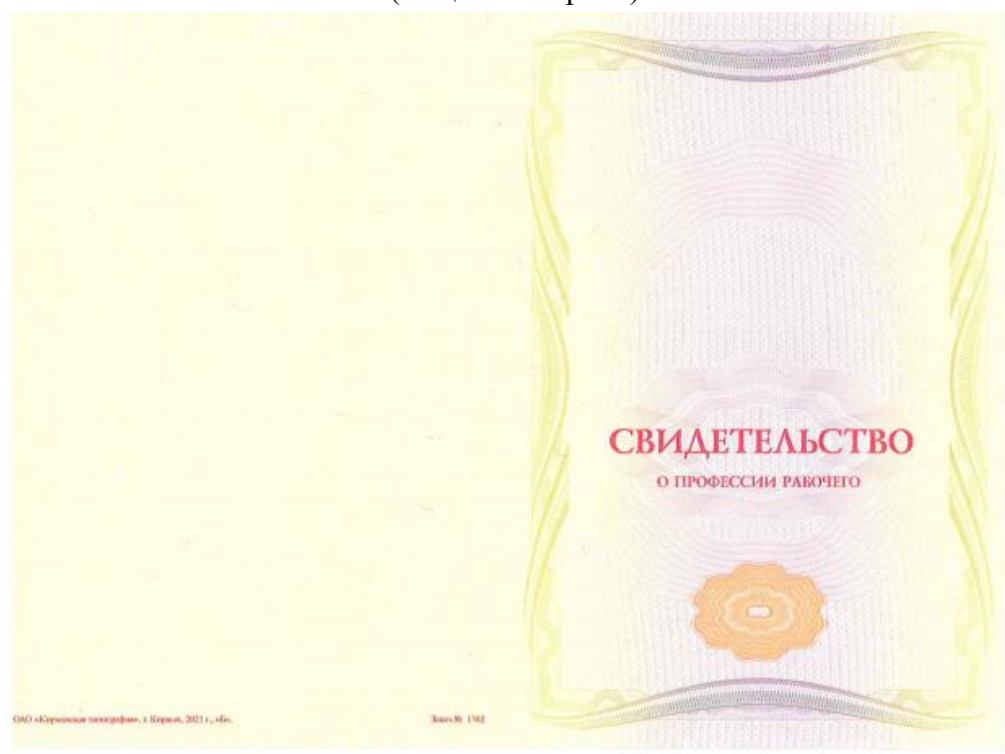


(Оборотная сторона)

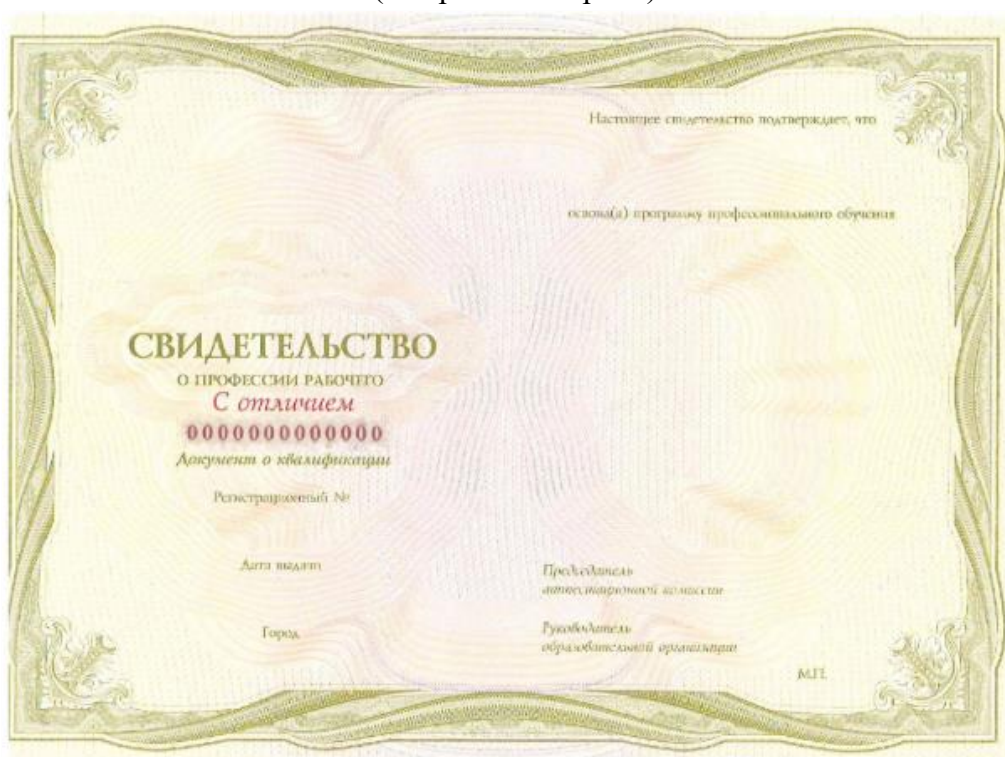


Образец бланка свидетельства о профессии рабочего с отличием

(Лицевая сторона)



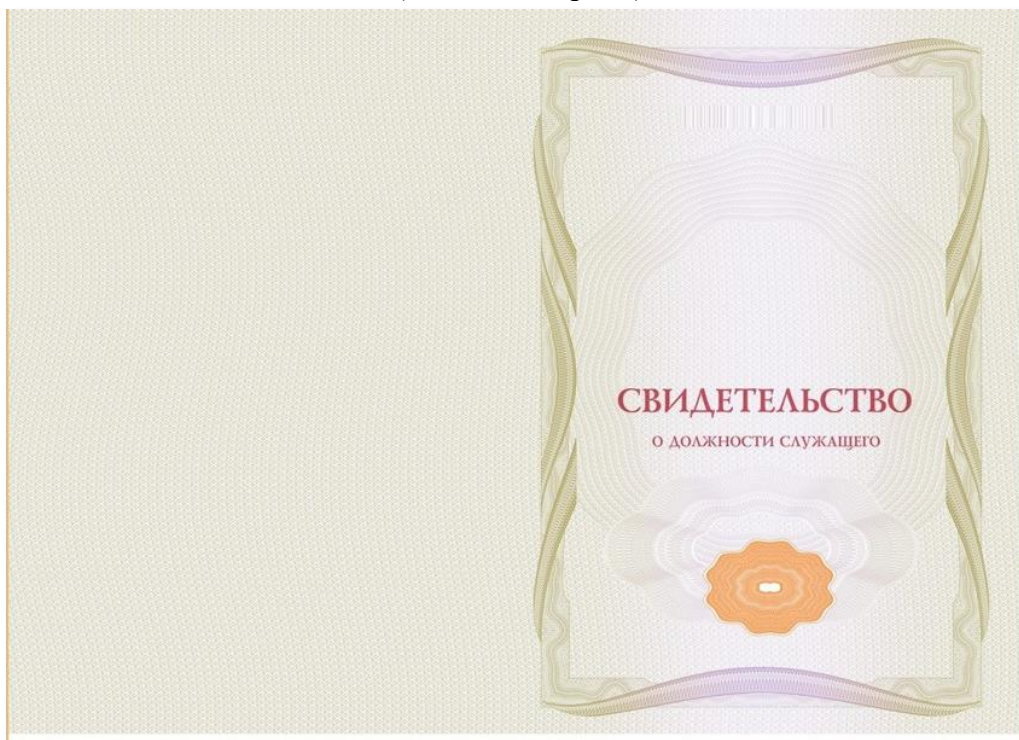
(Оборотная сторона)



Приложение № 3
к приказу АНО ДПО «Северо-Западная
Академия дополнительного
профессионального образования и
профессионального обучения»
от «16» февраля 2024 г. № 6/ОД

Образец бланка свидетельства о должности служащего

(Лицевая сторона)



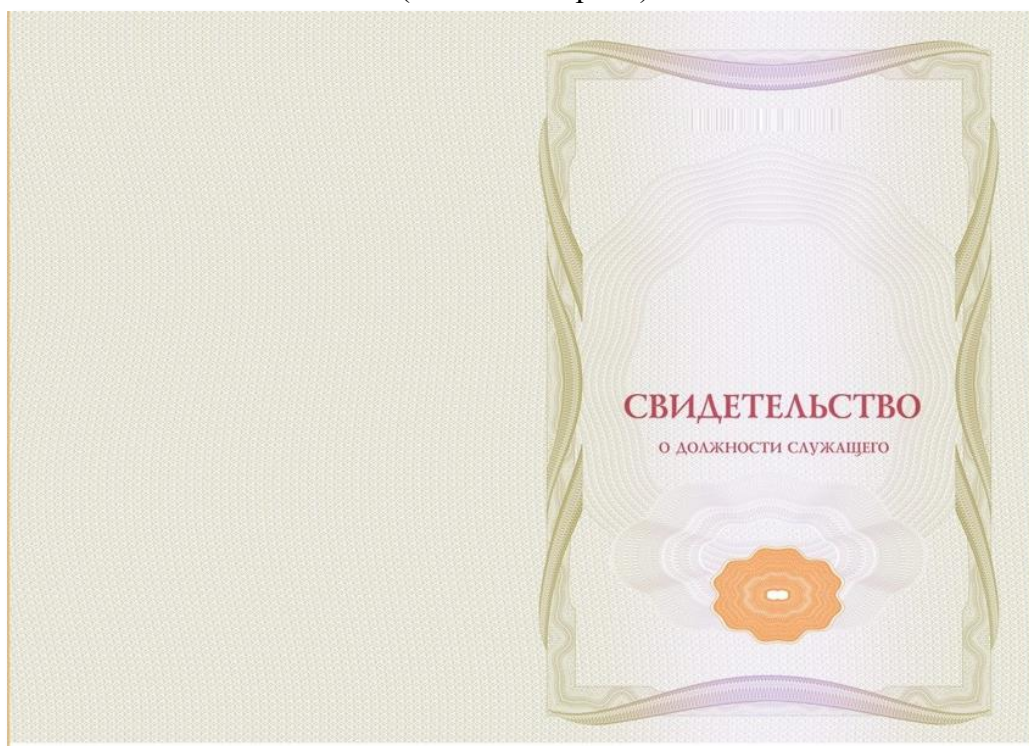
(Оборотная сторона)



Приложение № 4
к приказу АНО ДПО «Северо-Западная
Академия дополнительного
профессионального образования и
профессионального обучения»
от «16» февраля 2024 г. № 6/ОД

Образец бланка свидетельства о должности служащего с отличием

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, СВИДЕТЕЛЬСТВ О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, свидетельств о должности служащего и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, свидетельств о должности служащего и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Северо-Западная Академия дополнительного профессионального образования и профессионального обучения» (АНО ДПО «Северо-Западная Академия дополнительного профессионального образования и профессионального обучения») (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Устава и локальных актов Образовательной организации.

2. Порядок оформления

2.1. Свидетельства о профессии рабочего, свидетельства о должности служащего и их дубликаты оформляются на бланках по образцам, утвержденным Образовательной организацией в установленном порядке.

2.2. Свидетельства о профессии рабочего, свидетельства о должности служащего оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Бланки свидетельств о профессии рабочего, свидетельств о должности служащего, приложений к свидетельствам о профессии рабочего и приложений к свидетельствам о должности служащего (далее – бланки) заполняются печатным

способом при помощи технических средств, шрифтом Times New Roman черного цвета кеглем от 8 до 16 пунктов.

2.4. Допускается частичное заполнение бланков рукописным способом чернилами, пастой, тушью черного или синего цвета.

2.5. Свидетельство о профессии рабочего и свидетельство о должности служащего состоит из основной части (далее – свидетельство) и приложения к свидетельству о профессии рабочего и приложения к свидетельству о должности служащего – вспомогательной части (далее – приложение к свидетельству).

2.6. При заполнении бланка свидетельства:

2.6.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства с выравнением по центру указываются следующие сведения:

- В несколько строк полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже и сокращенное наименование, в скобках;
- Ниже – надпись в две строки «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО» или «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;
- На бланках свидетельств, для освоивших основную программу профессионального обучения с отличием, ниже – надпись «С отличием»;
- Бланк свидетельства имеет номер, который представляет собой 12-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем;
- Ниже – надпись «Документ о квалификации»;
- После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается порядковый регистрационный номер свидетельства;
- После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование города (населенного пункта), в котором находится Образовательная организация.

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

- После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего основную программу профессионального обучения, полностью, в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность и гражданство;
- Ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – период обучения. Даты начала и окончания обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);
- После строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», в несколько строк с выравнением по центру указываются: код профессии рабочего или должности служащего, наименование основной программы профессионального обучения (полностью, в кавычках), объем содержания основной программы профессионального обучения в академических часах, дата аттестационной комиссии в формате: число (цифрами), месяц

(цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами), наименование присвоенной квалификации (полностью, прописными буквами), разряд или класс, категория **(по профессии рабочего (по должности служащего) _____ «_____» в объеме ___ часов (часа) Решением аттестационной комиссии от __.__.____, протокол №_ присвоена квалификация _____ __ разряда (категории));**

- В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» – инициалы имени и отчества и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» – инициалы имени и отчества и фамилия руководителя Образовательной организации или уполномоченного лица с выравнением вправо;
- В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать Образовательной организации.

2.7. При заполнении приложения к свидетельству:

2.7.1. В левой части лицевой стороны указываются следующие сведения:

- В строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего основную программу профессионального обучения, полностью, в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность и гражданство;
- В строке, содержащей надпись «Дата рождения», с выравнением по центру указывается дата рождения лица, освоившего основную программу профессионального обучения в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);
- После надписи «Документ о предшествующем уровне образования» ставится прочерк;
- В таблице указываются:
 - в столбце «Наименование предметов» – наименование учебных дисциплин и форма итоговой аттестации в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Образовательной организацией;
 - в столбце «Общее количество часов» – трудоемкость учебной дисциплины в академических часах (цифрами);
 - в столбце «Итоговая оценка» – отметка, полученная на промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и на итоговой аттестации в формате: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;далее надпись: «Конец документа».

2.7.2. В правой части лицевой стороны указываются:

- Перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего» или «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о должности служащего» – сокращенное официальное наименование Образовательной организации;
- После слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего» или «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о должности служащего» – 12-значный номер бланка Свидетельства;
- Над строкой «(регистрационный номер)» – порядковый регистрационный номер Свидетельств;

- Над строкой «(дата выдачи)» – дата выдачи Свидетельства в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- После слов «Решение аттестационной комиссии» «от _____ года» – дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- Ниже прописывается «Протокол №» и указывается номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- После слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория по профессии рабочего или должность служащего;
- В строке «Председатель аттестационной комиссии» указываются инициалы имени и отчества (при наличии) и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени и отчества и фамилия руководителя Образовательной организации или уполномоченного лица с выравнением вправо;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени и отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать Образовательной организации.

2.8. После заполнения бланка дубликата свидетельства о профессии рабочего/должности служащего (далее – Дубликат) на нем проставляется штамп со словом «ДУБЛИКАТ»:

- На бланке Свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка над строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО» или «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО», с выравнением по центру;
- На бланке Приложения к свидетельству – в правой части на лицевой стороне бланка над строкой, содержащей надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего» или «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о должности служащего».

2.9. После заполнения Свидетельство, Приложение к свидетельству или Дубликат тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных записей.

2.10. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

3. Порядок выдачи

3.1. Свидетельство о профессии рабочего, свидетельство о должности служащего выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей основной программе профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельство о профессии рабочего, свидетельство о должности служащего выдается не позднее 10 (Десять) рабочих дней после издания приказа руководителя Образовательной организации по личному составу обучающихся о завершении обучения по программам.

3.3. Свидетельства о профессии рабочего, свидетельства о должности служащего и дубликаты выдаются:

- Лично;

- Другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- По личному заявлению завершившего обучение направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

3.4. Дубликат выдается на основании личного заявления:

- Взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, свидетельства о должности служащего;
- Взамен свидетельства о профессии рабочего, свидетельства о должности служащего, содержащего ошибки, обнаруженные обучавшимся после его получения.

3.5. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Образовательной организации в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.6. В случае утраты только свидетельства, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучавшимся, выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству.

3.7. В случае утраты только приложения к свидетельству, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучавшимся, выдается дубликат приложения к свидетельству.

3.8. Дубликаты выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от фактического года завершения обучения.

3.9. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией свидетельств о профессии рабочего, свидетельств о должности служащего оформляется ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего или о должности служащего (далее – ведомость).

3.10. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией дубликатов документов о квалификации ведется журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (далее – журнал).

3.11. Ведомость и журнал содержат в себе следующие сведения:

- Номер по порядку;
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- Наименование программы (наименование основной программы профессионального обучения);
- Наименование бланка (свидетельства);
- Номер бланка (свидетельства);
- Дата и номер (при наличии) протокола итоговой аттестационной комиссии;
- Дата выдачи (свидетельства);
- Порядковый регистрационный номер (свидетельства) или дубликата;
- Подпись лица, которому выдан документ (при получении лично/другого лица, получившего документ по заверенной в установленном порядке доверенности). В случае отправки через операторов почтовой связи общего пользования указывается идентификационный номер почтового отправления (номер почтового идентификатора);
- Подпись специалиста, выдавшего документ (подпись работника, выдавшего документ).

3.12. Порядковые регистрационные номера присваиваются свидетельствам о профессии рабочего, свидетельствам о должности служащего и их дубликатам в течение

календарного года. С началом нового календарного года порядковая нумерация начинается с единицы.

3.13. По завершении календарного месяца в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, ведомости подшиваются по дате выдачи в книгу ведомостей выдачи свидетельств о профессии рабочего или о должности служащего (далее – книга)

3.14. Личное заявление (или его копия), по которому направлено свидетельство о профессии рабочего, свидетельство о должности служащего или Дубликат, хранится в личном деле обучавшегося.

3.15. По завершении календарного года книги передаются на хранение в архив.

3.16. Плата за выдачу свидетельств о профессии рабочего, свидетельств о должности служащего и их дубликатов не взимается.

3.17. К свидетельству о профессии рабочего или о должности служащего выдается обложка.