

ПРИНЯТО

с учетом мнения
педагогического совета
(протокол от 10.02.2022 № 6)

РАССМОТРЕНО

выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 10.02.2022 № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

_____ С.С. Лузан

приказ от 10.02.2022 № 42-о.д.

Директор С.С. Лузан

**Порядок
заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего и их дубликатов государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Новосибирской области «Новосибирской профессионально-педагогический
колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирской профессионально-педагогический колледж» (далее – Порядок, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об образовании», приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59784), уставом колледжа и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность колледжа и определяет Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов, устанавливает требования к их заполнению и учету свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов, а

также правила выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

1.2. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.3. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.4. Колледж, осуществляющий образовательную деятельность, самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и определяет порядок их заполнения и выдачи.

1.5. При определении Порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

2. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляются на государственном языке Российской Федерации печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего необходимо указывать следующие сведения:

официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов с указанием числа (цифрами);

наименование города (населенного пункта), в котором находится колледж;

дата выдачи бланка с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по основным программам профессионального обучения (пишется полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование основной программы профессионального обучения (при необходимости в несколько строк);

срок освоения основной программы профессионального обучения (в академических часах);

после строк, содержащих надпись «Решением», на этой же строке – наименование комиссии и со следующей строки – дата принятия решения с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

после строки, содержащей надпись «присвоен(а)», на отдельной строке – наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории;

в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», «Секретарь» указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы руководителя, секретаря;

подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати –«М.П.», ставится печать колледжа.

2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат документа) выдается слушателю:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), Уведомление о вручении хранятся в личном деле слушателя.

2.4. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа колледжа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

2.5. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления слушателя.

Заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранятся в личном деле слушателя.

2.6. Сохранившийся подлинник свидетельства о профессии рабочего, должности служащего изымается колледжем, осуществляющим образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

2.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

2.8. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего(их дубликат) выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении слушателя.

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, их дубликатов в колледже ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

книга регистрации выдачи дубликатов бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись лица, выдавшего документ.

Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании основной программы профессионального обучения, наименовании присвоенной квалификации с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

дата и номер приказа о зачислении слушателя;

дата и номер приказа об отчислении слушателя.

3.3. В случае допущения ошибки в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов и хранится у заведующего отделением дополнительного образования.

3.5. Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

3.6. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 (ред. от 20.07.2021) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении») Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2021 г. лицам, освоившим иные образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов.

3.7. Ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему возлагается на заведующего отделением дополнительного образования.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора, в состав которой утверждается приказом директора колледжа на один календарный год.

4.2. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом колледжа.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в книге выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии приказов о завершении обучения по основной программе профессионального обучения и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

Приложение 1
к Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего и их дубликатов
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирской профессионально-
педагогический колледж»

Образец бланка свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

Свидетельство
о профессии рабочего, должности служащего

Выдано

Решением
от

присвоен(а)

Регистрационный №

Дата выдачи

Руководитель образователь-
ной организации

Секретарь

М.П.

080000076694

АО «СИБИРСК» Новосибирск, 201