

Департамент профессионального образования Томской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Молчановский техникум отраслевых технологий»

Рассмотрено

На заседании Педагогического совета

Протокол № от «08» 06 2021 г  
37



**Положение**  
**о порядке заполнения, учёта, выдачи и хранения бланков**  
**свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их**  
**дубликатов**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учёта, выдачи и хранения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов, (далее – Положение) устанавливает требования к порядку заполнения, учёта, выдачи и хранения документов о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Молчановский техникум отраслевых технологий» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", ;
- Приказом министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями); *Устав*

1.3. Ответственность за учёт и хранение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего возлагается на бухгалтера Учреждения.

1.4. Ответственность за заполнение и выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего возлагается на секретаря.

1.5. Ответственность за заполнение и выдачу дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего возлагается на секретаря Учреждения.

1.6. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд и выдаётся свидетельство с приложением о профессии рабочего, должности служащего.

1.7. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк свидетельства) изготавливается по заказу Учреждения, имеющего лицензию на образовательную деятельность.

1.8. Образец бланк свидетельства представлен в приложении № 1.

## 2. Заполнение бланков свидетельств, приложений к ним и их дубликатов

2.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, текстовым курсивным шрифтом Time New Roman.

2.3. В верхней левой части бланка после слов «Свидетельство» через строчку вписывается (в три строки, выравнивание – по центру, кегль 11) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя, ниже полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом (например: *Областное государственное бюджетное – на первой строке, профессиональное образовательное учреждение – на второй строке, «Молчановский техникум отраслевых технологий» - на третьей, четвертой строке*), ниже указывается адрес местонахождения организации

После слов "Регистрационный номер" на следующей строке строго по центру ставится регистрационный номер по нумерации в книге выдаваемых документов.



После слов "Дата выдачи" на следующей строчке по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

2.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

На следующей строчке пишется фраза "Решением от" (указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) присвоена (указывается полное название полученной квалификации).

После слов: "Руководитель образовательной организации" – фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниваем по правому полю.

После слов «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря Учреждения с выравниванием по правому полю.

На месте, отведённом для печати "М.П.", ставится печать образовательной организации.

2.5. Заполнение приложения к свидетельству.

2.5.1. Под строкой "Приложение к СВИТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего";

- После надписи "регистрационный номер" – указать регистрационный номер свидетельства;

- После надписи выдано прописывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) в дательном падеже, на следующей строке указывается дата рождения слушателя, место проживания.

- Строкой ниже указывается полное наименование образовательного учреждения и место нахождения.

- после слов "Решением от" – указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниваем по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после слов "Присвоена" – указать квалификацию по профессии рабочего (при необходимости – в несколько строк); название профессии указывается в строгом соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» от 02.07.2013 № 513.

- В нижней части приложения указывается Документ о предшествующем уровне образования

2.6. При оформлении дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на бланке, в левой части оборотной стороны бланка титула перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниваем по ширине, делается надпись "ДУБЛИКАТ".

### **3. Учёт и хранение бланков документов**

3.1. Для регистрации выдаваемых свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в Учреждении ведётся книга учёта выдачи, в которую вносятся следующие данные:

- 1) номер по порядку;
- 2) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

- 3) порядковый регистрационный номер;
- 4) наименование документа;
- 5) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- 6) дата и номер приказа о выпуске;
- 7) профессия обучения;
- 8) присвоенная квалификация и квалификационный разряд;
- 9) дата выдачи документа;
- 10) подпись лица, ответственного за выдачу документа;
- 11) подпись лица, получившего документ;

Книга учёта выдачи пронумеровывается, пронумеровывается и хранится у лиц, ответственных за выдачу документов.

3.2. Если была допущена ошибка в книге учёта выдачи, 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. После полного заполнения книга учёта выдачи сдаётся в архив на хранение.

3.3. Бланки свидетельств хранятся в бухгалтерии Учреждения в металлическом сейфе, как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

3.4. Для получения бланков ответственное лицо оформляет заявку на их получение с указанием количества.

3.5. Бухгалтер после получения заявки готовит необходимое количество бланков, вносит соответствующую запись в журнале выдачи бланков строгой отчётности с указанием реквизитов документов и их количества, и выдаёт документы под подпись.

3.6. При передаче бланков ответственные лица оформляют накладные по установленной форме.

3.7. Испорченные при заполнении бланки документов возвращаются бухгалтеру, ответственному за документы строгой отчётности и подлежат списанию, а затем уничтожению в установленном порядке.

3.8. Передача полученных Учреждением бланков в другие образовательные организации не допускается.

### **3. Порядок выдачи свидетельств и дубликатов**

4.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдаётся слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданную указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляются через операторов почтовой связи заказным почтовым письмом с уведомлением о вручении.

4.1.1. При освоении программы профессионального обучения в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.



4.1.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан документ (дубликат документа), хранится в книге учёта выдачи.

4.1.3. Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (вместе с приложением) и их дубликаты хранятся в архиве Учреждения.

4.1.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, приложение к нему выдаются не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении.

4.2. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаётся:

- взамен утерянного свидетельства (на основании заявления с изложением обстоятельств), с приложением документов, подтверждающих факт утери: объявления печатных средствах массовой информации об утере документа; копия квитанции об оплате за публикацию; копию паспорта; копии документа о предшествующем образовании (для заполнения Приложения к свидетельству) *(Приложение № 2)*

- в случае порчи документа (на основании заявления с изложением характера повреждений): изрисован, порван, обгорел, залит жидкостью и т.п. с приложением оригинала испорченного документа; копию паспорта; копии документа о предшествующем образовании (для заполнения Приложения к свидетельству); *(Приложение № 3)*

- в случае обнаружения в документе ошибок после его получения (на основании заявления с приложением оригинала документа, подлежащего замене; копию паспорта) *(Приложение № 4).*

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа (на основании заявления с приложением оригинала, подлежащего замене и уничтожению; копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества), копию паспорта *(Приложение № 5).*

- в случае утраты документа (на основании заявления с изложением обстоятельств, с приложением документов подтверждающих факт утраты): справка из органов внутренних дел (в случае кражи) или пожарной охраны (в случае пожара), копию паспорта, копии документов о предшествующем образовании (для заполнения Приложения к свидетельству) *(Приложение № 6).*

4.2.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаётся на основании личного заявления лица, являющегося обладателем оригинала документа, либо иному лицу по заверенной в установленном порядке доверенности при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения, может быть направлен через операторов почтовой связи заказным почтовым письмом с уведомлением о вручении.

4.2.2. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

4.2.3. В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения слушателем выдается только дубликат приложения к нему.

4.2.4. Дубликаты выдаются при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения не позднее 30 дней с момента обращения.

4.2.5. Дубликат выдаётся на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.3. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действительно.

Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

4.4. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о профессии рабочего, должности служащего

# Свидетельство

о профессии рабочего, должности служащего

Решением

от

Выдано

присвоен (а)



Руководитель образовательной организации

Секретарь

Регистрационный №

Дата выдачи

М.П.

080000053632



Приложение к свидетельству  
о профессии рабочего,  
должности служащего

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

Решением от \_\_\_\_\_  
присвоен(а) \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования \_\_\_\_\_



Директору ОГБПОУ «МТОТ»

В. Н. Масленникову

от \_\_\_\_\_

(фамилия с изменениями)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (домашний адрес)

дом. тел.,

моб.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

(наименование документа)

О себе сообщаю следующее:

Обучался (-лась) в \_\_\_\_\_

в группе № \_\_\_\_\_

Отделение: дневное, вечернее, платные курсы (нужное подчеркнуть)

Период обучения: с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

Профессия: \_\_\_\_\_

Полученные квалификации: \_\_\_\_\_

Приложение: 1. Копия документа о предшествующем образовании

2. Копия второй страницы паспорта

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, имеющих в архиве ОГБПОУ «МТОТ».

\_\_\_\_\_ (подпись)



Директору ОГБПОУ «МТОТ»

В. Н. Масленникову

от \_\_\_\_\_

(фамилия с изменениями)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

дом. тел.,

моб.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

(наименование документа)

О себе сообщаю следующее:

Обучался (-лась) в \_\_\_\_\_

в группе № \_\_\_\_\_

Отделение: дневное, вечернее, платные курсы (нужное подчеркнуть)

Период обучения: с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

Профессия: \_\_\_\_\_

Полученные квалификации: \_\_\_\_\_

Приложение: 1. Оригинал испорченного документа

2. Копия испорченного документа

3. Копия второй страницы паспорта

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, имеющихся в архиве ОГБПОУ «МТОТ».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору ОГБПОУ «МТОТ»

В. Н. Масленникову

от \_\_\_\_\_

(фамилия с изменениями)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (домашний адрес)

дом. тел.:

моб.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

(наименование документа)

О себе сообщаю следующее:

Обучался (-лась) в \_\_\_\_\_

в группе № \_\_\_\_\_

Отделение: дневное, вечернее, платные курсы (нужное подчеркнуть)

Период обучения: с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

Профессия: \_\_\_\_\_

Полученные квалификации: \_\_\_\_\_

Приложение: 1. Оригинал документа, содержащего ошибки

2. Копия документа, содержащего ошибки

3. Копия второй страницы паспорта

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, имеющихся в архиве ОГБПОУ «МТОТ».

\_\_\_\_\_ (подпись)

Директору ОГБПОУ «МТОТ»

В. Н. Масленникову

от \_\_\_\_\_

(фамилия с изменениями)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

дом. тел.,

моб.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

(наименование документа)

О себе сообщаю следующее:

Обучался (-лась) в Профессиональном училище № \_\_\_\_\_ в группе № \_\_\_\_\_

Отделение: дневное, вечернее, платные курсы (нужное подчеркнуть)

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Профессия: \_\_\_\_\_

Полученные квалификации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: 1. Оригинал документа

2. Копия документа

3. Копия второй страницы паспорта

4. Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества

5. Копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, имеющихся в архиве ОГБПОУ «МТОТ».

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Директору ОГБПОУ «МТОТ»

В. Н. Масленникову

от \_\_\_\_\_

(фамилия с изменениями)

(имя, отчество)

(число, месяц, год рождения)

(домашний адрес)

дом. тел.,

моб.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

(наименование документа)

О себе сообщаю следующее:

Обучался (-лась) в Профессиональном училище № \_\_\_\_\_ в группе № \_\_\_\_\_

Отделение: дневное, вечернее, платные курсы (нужное подчеркнуть)

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Профессия: \_\_\_\_\_

Полученные квалификации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: 1. Копия второй страницы паспорта

2. справка из органов внутренних дел (в случае кражи) или пожарной охраны  
(в случае пожара), нужное подчеркнуть

3. Копия документа о предшествующем образовании

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, имеющихся в архиве ОГБПОУ «МТОТ».

\_\_\_\_\_  
(подпись)