ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета
протокол № 2 от 19.09.2025

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАОУ СОШ № 77
_____ Ю.В. Попова
Приказ № 294 от 19.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения в МАОУ СОШ № 77 городского округа муниципального образования «город Екатеринбург»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее Свидетельство), порядок его заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельства в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 77 имени героя Советского Героя Хомякова Владилена Павловича (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями), Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (с изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения.

1.3. Свидетельство не является документом государственного образца. Учреждением используется бланки Свидетельств рекомендованных ФЗ № 273 от 29.12.2012, (Приложение 1) (согласно п. 3, ст.60, п. 3 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учреждение самостоятельно устанавливает образец Свидетельства).

1.4. Отчисление обучающихся по программам профессионального обучения с выдачей Свидетельств установленного образца осуществляется на основании решения аттестационной комиссии и оформляется приказом директора Учреждения.

1.5. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по программам профессионального обучения (без академической задолженности) и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена (далее — выпускник).

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному Учреждением (Приложение 2).

II. Порядок присвоения квалификации

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

2.2. Экзаменационные материалы квалификационного экзамена рассматриваются на аттестационной комиссии, и утверждаются приказом директором Учреждения.

2.3. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаются представители работодателей соответствующих специальностей.

2.4. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний

(практическая квалификационная работа и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований) ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующий квалификационный разряд, класс, категория по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии по прилагаемой форме (Приложение 3).

3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки Свидетельства заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение Свидетельств рукописным способом не допускается.

3.2. Заполнение и оформление бланков Свидетельств (дубликатов) производится Учреждением на основании Книги регистрации выданных Свидетельств (Приложение 3).

Бланки сведений для выдачи Свидетельств заполняются после квалификационного экзамена, в течение одного дня.

3.3. Оформление левой стороны бланка Свидетельства:

3.3.1. Сверху, название места нахождения муниципального образования.

3.3.2. На отдельной строке, указывается полное официальное наименование Учреждения согласно Уставу в именительном падеже.

3.3.3. В строке «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер Свидетельства согласно журналу учета и записи выдачи Свидетельств.

3.3.4. В строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

3.3.5. В строке «Город» вписывается город Екатеринбург Свердловской области.

3.4. Оформление правой стороны бланка Свидетельства:

3.4.1. В месте, обозначенном для заполнения фамилии, имени, отчества вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

3.4.2. В строке «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование профессии, согласно программы профессионального обучения, по которой обучался выпускник; решением квалификационной комиссии от…, протокол №…, присвоена квалификации (наименование профессии).

3.4.3. В строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии.

3.4.4. В строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа)

- фамилия и инициалы руководителя Учреждения (исполняющего обязанности директора Учреждения).

3.4.5. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

3.5. Заполнение Приложения к Свидетельству:

3.5.1. В месте, обозначенном для заполнения фамилии, имени, отчества вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

3.5.2. В строке «Дата рождения», указывается дата рождения в соответствии с паспортными данными в формате 00.00.0000.

3.5.3. В графе «Документ о предшествующем уровне образования» указывается: Свидетельство об обучении в МАОУ СОШ № 77.

3.5.4. В графе «Наименование дисциплины» указывается наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), производственное обучение и учебная практика в соответствии с учебным планом программ профессионального обучения. Название каждого учебного предмета (дисциплины) записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.5.5. В графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), производственной практики и выпускного квалификационного экзамена в академических часах (цифрами).

3.5.6. В графе «Итоговая оценка» проставляются итоговые оценки полученные при промежуточной аттестации, производственной практике и на квалификационном экзамене. Оценки по учебным предметам (дисциплинам) проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии («5» отлично - отл., «4» хорошо - хор., «3» удовлетворительно - уд.).

3.5.7. С правой стороны сверху указывается полное наименование Школы; № Свидетельства, на основании которого выписано Приложение; регистрационный номер Свидетельства; дата выдачи Свидетельства.

3.5.8. В графе «Присвоена квалификация» указывается присвоенная квалификация в соответствии с Свидетельством.

3.5.9. В строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа)

- фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии.

3.5.10. В строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) - фамилия и инициалы руководителя Учреждения (исполняющего обязанности директора Учреждения).

3.5.11. В строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря квалификационной комиссии.

3.5.12. В строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии.

3.5.13. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

3.6. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.7. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.8. Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

IV. Заполнение и выдача дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается Учреждением в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.2. Дубликаты Свидетельства выдаются лично выпускнику или другому лицу на основании доверенности выпускника.

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

4.4. Дубликаты Свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка Свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке: - на бланке титула свидетельства

— в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

4.6. При выдаче дубликата свидетельства в журнал учета и записи выдачи Свидетельств текущего года 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.

4.7. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата Свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат Свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата Свидетельства с указанием причин.

4.8. В случае изменения наименования учреждения дубликат Свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения. В случае реорганизации учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением - правопреемником. В случае ликвидации учреждения дубликат Свидетельства выдается учреждением на основании письменного решения Учредителя.

V. Порядок хранения, учета и выдачи Свидетельства, справки об обучении

5.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

5.2. Для учета выдачи Свидетельств (дубликата), справки об обучении ведется КНИГА регистрации выданных Свидетельств и их дубликатов (формат А4, ориентация - альбомная).

5.3. Для учета Свидетельств в КНИГЕ указывается:

- регистрационный номер Свидетельства;
- номер Свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата зачисления на профессиональное обучение;
- дата окончания обучения;
- дата и номер приказа о выдаче Свидетельства (дубликата);
- код профессии (согласно программы профессионального обучения), полученная квалификация;
- подпись лица, выдающего Свидетельство (дубликат);
- подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

5.4. Для учета справки об обучении в журнале указывается:

- регистрационный номер справки об обучении;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата выдачи справки об обучении;
- наименование профессии (согласно программы профессионального обучения);
- дата и номер приказа о поступлении в Учреждение;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего справки об обучении;
- подпись лица, которому выдана справки об обучении.

5.5. В КНИГЕ регистрации выданных Свидетельств и их дубликатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.

5.6. Листы журнала учета и записи выдачи Свидетельств и их дубликатов регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в нем.

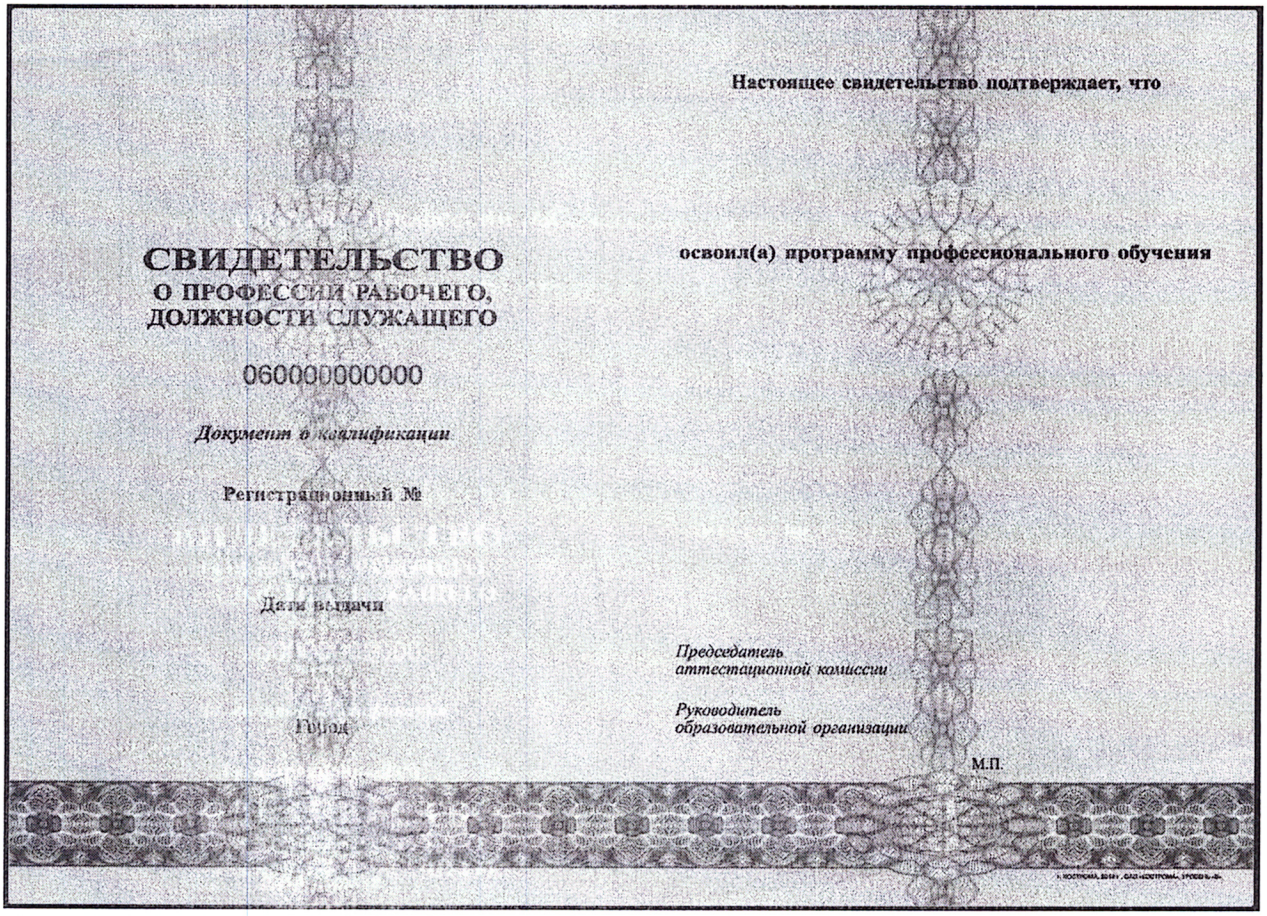
5.7. Свидетельство (справка об обучении) выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

5.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.

5.9. Не использованные в текущем году бланки Свидетельств, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, оформляются актом.

Приложение № 1

Форма Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему



СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

060000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего

№ 000000

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение № 2

Форма протокола заседания квалификационной комиссии

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 77
имени героя Советского Союза Хомякова Владилена Павловича

ПРОТОКОЛ от «_____» _____ 20___ года № _____
заседания квалификационной комиссии по адаптированной программе
профессионального обучения

Квалификационная комиссия в составе:
Председателя _____
Члены комиссии: _____
_____
_____

	ФИО обучающегося	Квалификационный экзамен			Присваиваемая профессия и квалификация
		Оценка по теоретическому обучению	Оценка по выполнению практической работы	Итоговая оценка	

Рассмотрев промежуточные оценки успеваемости за курс обучения и проведя квалификационный экзамен обучающихся в виде проверки теоретических знаний, в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) Профессиональном стандарте по профессии (должности) и проверки практической части работы, комиссия установила: присвоить профессию с присвоением квалификации секретарь-администратор следующим обучающимся:

1. _____
2. _____
3. _____

Обучающемся _____ выдать справку об обучении по адаптированной программе профессионального обучения по профессии, как лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки.

Число учащихся по списку - ____

Число учащихся, не явившихся на квалификационный экзамен - из них получивших: 5 (отлично) - _____; 4 (хорошо) - _____; 3 (удовлетворительно) - ___ 2 (неудовлетворительно) - _____

Информация о нарушениях, выявленных во время проведения квалификационного экзамена _____

Председатель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

образец книги регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИИ

РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 77
имени героя Советского Союза Хомякова Владилена Павловича
города Екатеринбурга Свердловской области

	Регистрационный номер	ФИО лица, получившего свидетельство	Серия и номер Свидетельства	Дата выдачи	Наименование квалификации профессиональной деятельности	Подпись уполн. лица, выдавшего свидетельство	Подпись лица, получившего свидетельство

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 145792345010397423411790935696345598984963060927

Владелец Попова Юлия Валерьевна

Действителен С 10.04.2026 по 10.04.2027