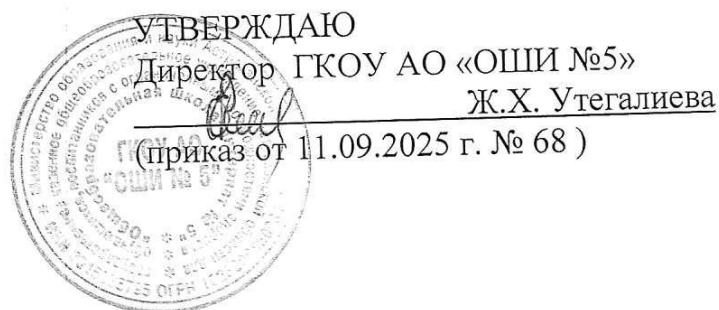


Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области для  
обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Общеобразовательная школа-интернат № 5»



Положение  
о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего  
и их дубликатов в государственном казенном общеобразовательном  
учреждении Астраханской области для обучающихся, воспитанников с  
ограниченными возможностями здоровья  
«Общеобразовательная школа-интернат №5»  
(ГКОУ АО «ОШИ №5»)

**I. Общие положения**

1.1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГКОУ АО «ОШИ № 5»» (далее - Учреждение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение обучающихся по основным профессиональным образовательным программам профессионального обучения в Учреждении в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении Порядка организаций и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями на 27 октября 2015 г.).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании (или) о

квалификации относится к компетенции образовательной организаций в установленной сфере деятельности.

1.5. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., не допускается.

1.6. Документы установленного образца выдаются Учреждением лицам, освоившим образовательные программы профессионального обучения в полном объеме.

1.7. При освоении адаптированной основной общеобразовательной программы профессиональной подготовки квалифицированных рабочих по профессиям «Брошюроразчик», «Заготовщик» для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего.

## **II. Выдача документов установленного образца**

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Учреждения.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Заявление (о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.6. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.7. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

### **III.**

#### **Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего и приложения к нему**

Бланк свидетельства о профессии рабочего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.1. При заполнении титула бланка свидетельства:

3.1.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

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

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по центру:
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- после строк, содержащих надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", (при необходимости в несколько строк) наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке, содержащей надпись "аттестационной комиссии", фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись "образовательной организации", фамилия и инициалы руководителя с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

3.2. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости в несколько строк) "Фамилия, имя, отчество», с выравниванием влево:
- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- после надписи "Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк),
- наименование документа об обучении или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в класс профессионального обучения ГКОУ АО «ОШИ №5», и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год", серия и номер этого документа).

В таблице после надписи «за время обучения сдал (а) наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик».

- в столбце «наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Учреждением самостоятельно;
- в отдельном столбце таблицы, в графе «общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в отдельном столбце таблицы, в графе «итоговая оценка» оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3.3. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего (в несколько строк) полное официальное наименование Учреждения, выдающего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение, указываются согласно его уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).
- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего серия и номер бланка свидетельства;
- на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер Свидательства;
- после строки, содержащей надпись "(регистрационный номер)", на отдельной строке дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от»-дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки, содержащей надпись "Присвоена квалификация", (при необходимости в несколько строк) наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись "Руководитель", фамилия и инициалы руководителя Учреждения с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря Учреждения, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

3.4. Если за время обучения обучающегося в Учреждении наименование изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование Учреждения. При неоднократном переименовании Учреждения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

3.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

3.9. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором Учреждения. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Учреждения, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненный бланк заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.11. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

#### **IV. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним.**

Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом III «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности Служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

4.1. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:



-на бланке титула свидетельства в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравнением по ширине;

- на бланке приложения в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ" и перед строчками содержащими наименование учреждения, с выравнением по ширине.

4.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения, выдающего дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 2.9. раздела II. «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование Учреждения на момент ликвидации.

В случае изменения наименования Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с пунктом 3.6. раздела III. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

4.3. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему. Дубликат подписывается руководителем Учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 2.9. раздела II. «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

## **V. Учет бланков свидетельств и приложений к ним**

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе Учреждения как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам Учреждению ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее книга регистрации). При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника. В случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
  - дата рождения;
  - серия и номер бланка свидетельства;
  - серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
  - дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
  - наименование профессии;
  - наименование присвоенной квалификации;
  - дата и номер протокола аттестационной комиссии;
  - дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
  - подпись руководителя Учреждения, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);
  - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
- 5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
- 5.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Учреждения в личном деле обучающегося.
- 5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создаётся комиссия под председательством руководителя Учреждения с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков установленного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков, установленного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в Учреждении, количество указывается цифрами и прописью.