



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества № 1»
МБУ ДО ДДТ № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО ДДТ №1
от 13.05.2020 г. № 59

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педсовета
от 15.04.2020 г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о документах установленного образца подтверждающих обучение в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества №1» (далее – МБУ ДО ДДТ №1), устанавливает порядок выдачи документов подтверждающих обучение по программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), а также требования к хранению, учёту и списанию бланков документов установленного образца в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минобрнауки России от 20.01.2015 N 17.

1.2. Обучающимся МБУ ДО ДДТ №1, освоившим программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) в полном объеме и успешно прошедших итоговую аттестацию, выдаётся документ установленного образца:

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.3. Обучающимся МБУ ДО ДДТ №1, освоившим только часть программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из МБУ ДО ДДТ №1, выдаётся справка об обучении по программе профессионального обучения.

ІІ. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Документы установленного образца выдаются обучающимся не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче свидетельств.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдаётся:

2.2.1. Взамен утраченного документа установленного образца на основании комплекта документов:

- личное заявление на имя директора МБУ ДО ДДТ №1;
- газета с объявлением (объявление подается за две недели до написания заявления), содержащим текст «утеряно свидетельство (наименование документа установленного образца), за номером, серия, выданный МБУ ДО ДДТ №1, регистрационный №, дата выдачи, на имя (Ф.И.О.), считать недействительным.

– копия документа, подтверждающего изменение фамилии (если выпускник(ца) изменял(а) фамилию).

2.2.2. Взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения на основании:

– личного заявления на имя директора МБУ ДО ДДТ№1

2.3. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.4. Документ установленного образца (дубликат документа) выдаётся обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

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

III. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) заполняется на русском языке.

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства следующие сведения:

– после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке с выравниваем по центру вписывается регистрационный номер свидетельства в соответствии с номером в книге регистраций

– 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, слова «года»);

– после строк, содержащих слово «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство).

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

– после строк, содержащих надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже);

– 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 «председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

– в строке, содержащей надпись «руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора МБУ ДО ДДТ№1 с выравниванием вправо;

– в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.» - проставляется печать МБУ ДО ДДТ№1

3.3. При заполнении приложения (при наличии) к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

– в строке, содержащей надпись (при необходимости в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», выравниванием влево:

– фамилия выпускника (в именительном падеже);

– на отдельной строке – имя отчество выпускника (в именительном падеже);

– в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью), и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);

– после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк), - наименование документа об образовании и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер документа);

- в таблице после надписи «За время обучения сдал(а) Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей), практик»;
- в столбце «Наименование предметов» прописываются наименования учебных предметов/курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом программы профессиональной подготовки. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется МБУ ДО ДДТ№1 самостоятельно;
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачёт»)

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

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование согласно уставу в именительном падеже МБУ ДО ДДТ№1 и наименование населённого пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- после словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;
- на следующей строчке прописывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами, слово «года»);
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд, класс, категория;
- в строке, содержащей надпись «председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора МБУ ДО ДДТ№1 с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «секретарь» - фамилия и инициалы ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо;
- в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.» - проставляется печать МБУ ДО ДДТ№1

3.5. Если за время обучения, обучающегося в МБУ ДО ДДТ№1 наименование организации изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в ____ году) (года (четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное название. При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.6. Внесение дополнительных надписей в бланк не допускается.

3.7. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором МБУ ДО ДДТ№1. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.8. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора, секретаря в документах проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью МБУ ДО ДДТ№1. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

IV. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом III. «Заполнение бланков свидетельства профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- на бланке приложения – в правой колонке страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими наименование учреждения.

4.3. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с журналом регистрации.

4.5. Дубликат подписывается директором МБУ ДО ДДТ№1. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

V. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе директора МБУ ДО ДДТ№1 как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учета выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- серия и номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата рождения;
- наименование профессии;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан выпускнику либо по доверенности);
- сводная ведомость оценок по изученным предметам;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись руководителя МБУ ДО ДДТ№1

5.3. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МБУ ДО ДДТ№1 с указанием количества листов в журнале регистрации и храниться как документ строгой отчетности.

5.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора МБУ ДО ДДТ№1. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков установленного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в МБУ ДО ДДТ№1, количество указывается цифрами и прописью.