



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «СИНЕРГИЯ»

О.В. Клинский

« 11 »

апреля

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке заполнения, учета, хранения
и выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего, справок и их дубликатов**

Пл 001-12-2025

Взамен Пл 001-12-2023

Введено приказом генерального директора
№ 78 от 14 мая 2025 г.

Дата введения
« 14 » мая 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Определения, обозначения и сокращения
4. Общие положения
5. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
6. Порядок учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
7. Хранение, списание и уничтожение испорченных бланков
8. Порядок выдачи справки об обучении
9. Ответственность
10. Приложения

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению, учету, хранению, выдаче и списанию свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, их дубликатов и справок об обучении.

1.2. Положение предназначено для обучающихся и работников учебного центра ООО «СИНЕРГИЯ».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"

Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций"

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем положении применены следующие понятия с соответствующими определениями:

3.1.1 **Квалификация:** уровень знаний, умений, навыков, компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

3.1.2 **Организация, осуществляющая обучение:** предприятие, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

3.1.3 **Профессиональное обучение:** вид образования, который направлен на приобретение обучающимся знаний, умений, навыков и формирование компетенций,

необходимых для выполнения определенных трудовых функций, завершающийся получением квалификации (разряда, класса, категории) по профессии и не сопровождается изменением уровня образования.

3.1.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего: документ установленного образца, подтверждающий успешное прохождение квалификационного экзамена по итогам профессионального обучения. Сведения о выданных свидетельствах вносятся в единый федеральный реестр;

3.1.5 Слушатель: физическое лицо (работник предприятия), осваивающее образовательную программу профессионального обучения и (или) дополнительную профессиональную программу;

3.2. В Положении применяются сокращения:

РФ – Российская Федерация;

УЦ – Учебный центр

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документ о квалификации (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) (далее – свидетельство) не является документом государственного образца.

4.2. Свидетельства являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу учебного центра ООО «СИНЕРГИЯ» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, осуществляющих обучение и имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

4.3. Свидетельство выдается слушателю по результатам освоения основной программы профессионального обучения и подтверждает присвоение разряда или класса, категории (при наличии) по результатам профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программам переподготовки рабочих, служащих; программам повышения квалификации рабочих, служащих.

4.4. Квалификация, указываемая в свидетельстве, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством РФ.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. Бланк свидетельства оформляется на государственном языке РФ, печатным способом на принтере с высококачественной печатью, шрифтом Times New Roman черного цвета в строгом соответствии с образцами, утвержденными приказом генерального директора ООО «СИНЕРГИЯ».

5.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

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

– после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «СИНЕРГИЯ», размер шрифта 12 пт;

на отдельной строке – Лицензия № ЛО35-01277-66/00660984 от 03.07.2023г., размер шрифта 9 пт;

– после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер (по журналу регистрации документов);

– после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «года»;

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается наименование города (населенного пункта) и области, в котором находится учебный центр, размер шрифта 10 пт.

5.2.2. В правой части титула бланка свидетельства под имеющейся надписью: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указываются с выравниванием по центру, следующие сведения:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже), размер шрифта 13 пт;

– ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается вид программы обучения «программу подготовки», «программу переподготовки» или «программу повышения квалификации» и фраза «по профессии:» размер шрифта 10 пт;

– ниже с выравниванием по центру, размером шрифта 10 пт указывается наименование основной программы профессионального обучения;

– ниже с выравниванием по центру, размером шрифта 10 пт указывается фраза: «в объеме: ____ академических часов» и указывается срок обучения в академических часах в соответствии с учебным планом по программе;

– ниже с выравниванием по центру, размером шрифта 10 пт указывается фраза: «в период с» дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) г. «по» дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) г.

– ниже с выравниванием по центру, размером шрифта 10 пт указывается фраза: «Сдал(а) итоговый квалификационный экзамен на оценку»;

– ниже указывается оценка за теоретический экзамен и оценка за практическую квалификационную работу (словами: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»);

– ниже с выравниванием по центру, размером шрифта 10 пт указывается фраза: «Решением квалификационной комиссии»;

– ниже с выравниванием по центру, размером шрифта 10 пт указываются данные протокола заседания квалификационной комиссии в формате: «от» дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) г. Протокол № ____

– ниже с выравниванием по центру, размером шрифта 10 пт указывается фраза: «присвоена квалификация:»;

– ниже с выравниванием по центру, размером шрифта 10 пт указывается квалификация по профессии, указывается название профессии в соответствии с «Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» и квалификационный разряд (при наличии);

– в строке, содержащей надпись: «Председатель квалификационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии с выравниванием по правому краю;

– в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя с выравниванием по правому краю;

– в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать ООО «СИНЕРГИЯ».

5.3. Образец заполнения бланка свидетельства представлен в Приложении А.

5.4. Бланк свидетельства подписывается председателем квалификационной комиссии и директором по персоналу и социальному развитию. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета.

5.5. Подписание свидетельств факсимильной подписью не допускается.

5.6. Свидетельство оформляется специалистом учебного центра в течение 10 рабочих дней с даты успешной сдачи квалификационного экзамена слушателем.

5.7. Дата выдачи документа о квалификации, указываемая в свидетельстве, соответствует дате сдачи квалификационного экзамена.

5.8. В случае оформления бланков документов о квалификации по итогам профессионального обучения по программам, не предполагающим присвоение квалификационного разряда, класса, категории и требующим прохождения независимой оценки квалификации, решение квалификационной комиссии в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего указывается без присвоения разряда, класса, категории.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА И ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

6.1. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в учебном центре ведется Журнал регистрации выданных документов (Приложение Б).

6.2. Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебном центре у ответственного за выдачу документов о квалификации.

6.3. Если была допущена ошибка в журнале выдачи свидетельств, 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.

6.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учебном центре 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". Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления слушателя.

6.5. Свидетельство (дубликат свидетельства) 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. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

7. ХРАНЕНИЕ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

7.1. Бланки свидетельств являются документами строгой отчетности и подлежат специальному учету, хранению и списанию в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

7.2. Бланки свидетельств хранятся в сейфе учебного центра.

7.3. Выданные и испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной комиссией.

7.4. Комиссия создается приказом генерального директора. Председателем комиссии назначается начальник учебного центра.

7.5. Комиссия составляет акты на списание и уничтожение бланков свидетельств. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, номер документа. Номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков. Акт на списание и уничтожение бланков свидетельств утверждается директором по персоналу и социальному развитию (Приложение В).

7.6. Списание выданных бланков документов возможно при условии наличия в журнале или ведомости выдачи документов отметки о получении свидетельства (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении).

7.7. Комиссия составляет акт на списание выданных бланков свидетельств. В акте на списание выданных бланков свидетельств указывается наименование документа, номер документа. Акт на списание выданных бланков свидетельств утверждается директором по персоналу и социальному развитию (Приложение Г).

7.8. Списание бланков свидетельств производится на основании актов один раз в год.

7.9. Уничтожение испорченных бланков свидетельств осуществляется путем измельчения в shredder, сожжения или передачи специализированной организации для уничтожения.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

8.1. Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему неудовлетворительные результаты, а также освоившему часть образовательной программы, оформляется и выдается справка об обучении (Приложение Д).

8.2. Справка об обучении оформляется в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа об отчислении слушателя.

8.3. Справка об обучении подписывается начальником учебного центра и заверяется печатью ООО «СИНЕРГИЯ».

8.4. Справка выдается лично в руки под подпись в журнале регистрации выдачи справок об обучении по основным программам профессионального обучения (Приложение Е).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за своевременную организацию приобретения, заполнения, учета, хранения, выдачи, списания свидетельств, и оформления и выдачи справок об обучении несет начальник учебного центра.

Согласовано:

Директор по персоналу
и социальному развитию



Н.В. Милютина

Разработчик:
Начальник учебного центра



И.А. Пономарева

Форма Бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РЕМЕСЛЕНКА И МАЛЫЙ БИЗНЕС



СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

ОГРН (Классификация) предприятия: 7707023893, ИНН: 7707023893

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

ОСНОВА(2) ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

ANTH. BILALOVIC

Горба.

Представлено
на заседание Президиума Академии наук СССР

Pyroclastic flows

MIL

Приложение Б

Форма журнала учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Обложка

Общество с ограниченной ответственностью
«СИНЕРГИЯ»

Учебный центр ООО «СИНЕРГИЯ»

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи документов о квалификации
(свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город _____
год _____

Продолжение приложения Б

Внутренний блок

№пп	ФИО лица, получившего свидетельство	Дата рождения	Подразделе ние	Наименование профессии, разряд	Регистрати онный номер свидетельства	Номер протокола итоговой квалификационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, получившего свидетельство.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Приложение В

Форма акта на списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности

Утверждаю:
Директор по персоналу
и социальному развитию

(подпись, ФИО)

« » 20 г.

AKT №

на списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности

« _____ » 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Составила настоящий акт о том, что при заполнении были испорчены и подлежат уничтожению бланки:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер бланка строгой отчетности

Председатель комиссии _____
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Приложение Г

Форма акта на списание выданных бланков строгой отчетности

Утверждаю:
Директор по персоналу
и социальному развитию

(подпись, ФИО)
«__» _____ 20__ г.
г.

АКТ №__
на списание выданных бланков строгой отчетности
«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Составила настоящий акт о том, что были выданы бланки строгой отчетности:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Бланк строгой отчетности с №__ по №__

Председатель комиссии _____
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности

подпись расшифровка подписи

Приложение Д

Форма Бланка справки об обучении по основным программам
профессионального обученияОбщество с ограниченной ответственностью «СИНЕРГИЯ»
Учебный центр

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана

ФИО слушателя

в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

обучался (лась) в _____

по программе _____ «_____»
(подготовки, переподготовки, повышения квалификации) * (наименование программы)в объеме _____
(количество часов)Руководитель _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

МП

Регистрационный № _____

«___» _____ 20__ г.

*Вид ОППО указывается в соответствии с требованиями ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программа переподготовки рабочих, служащих и программа повышения квалификации рабочих, служащих).

Приложение Е

Форма журнала регистрации выдачи справок об обучении

Обложка

Общество с ограниченной ответственностью
«СИНЕРГИЯ»

Учебный центр ООО «СИНЕРГИЯ»

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи справок об обучении
по основным программам профессионального обучения

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город
год

Внутренний блок

№ пп	Регистра- ционный номер справки	Дата выдачи	ФИО	Наименование образовательной программы профессионального обучения	Подпись получившего справку