

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

ООО «СИНЕРГИЯ»



О.В. Клинский
_____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система работы с персоналом

О порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего по программам
профессионального обучения

Пл 001-12-2023

Введено приказом генерального директора
№ 26/1 от 04.05. 2023 г.

Дата введения
«04» 05 2023 г.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения в учебном центре ООО «СИНЕРГИЯ» (далее – Учебный центр).

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учебного центра.

2 Требования к заполнению, учету и порядку выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

2.1 Общие положения

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего о профессиональном обучении.

2.2. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего приобретаются самостоятельно, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности (в соответствии с Приложением А).

2.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется предприятием самостоятельно.

2.4. Учет и регистрация свидетельств о профессии рабочего, должности служащего производится в журнале выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в соответствии с Приложением Б.

2.5. Свидетельство выдается лицам, успешно освоившим образовательную программу профессионального обучения по рабочей профессии.

2.2 Порядок заполнения свидетельств

2.2.1 Лицо, ответственное за заполнение свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, несет полную ответственность за качество оформления и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве.

2.2.2 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывает директор по персоналу и социальному развитию, председатель экзаменационной комиссии и заверяется печатью организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.2.3 При заполнении свидетельств о профессии рабочего, должности служащего необходимо вносить следующие требования:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника записываются полностью, в датальном падеже. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

- указывается полное наименование предприятия; серия, номер свидетельства; период обучения (дата, месяц, календарный год начала и окончания обучения); дата выдачи, вид обучения, наименование образовательной программы, результаты квалификационного экзамена; номер и дата протокола. Не допустимы сокращенные обозначения.

2.2.4 Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заполняются от руки с использованием шариковой ручки с пастой синего цвета.

2.3 Порядок учета свидетельств

2.3.1 Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в Учебном центре ведется журнал выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (формат А4, ориентация - альбомная). Заполненные свидетельства регистрируются в журнале выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в соответствии с Приложением Б. Регистрационный номер свидетельства или его дубликата начинается с номера один с начала нового календарного года.

2.3.2 В журнале учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обученного (при наличии);
- наименование подразделения;
- наименование профессии;
- вид профессионального обучения;
- присваиваемый квалификационный разряд (группа);
- дата и номер протокола;
- дата выдачи свидетельства;
- фамилия, имя и отчество, подпись цехового организатора, получившего свидетельство.

2.3.3 Листы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается, подписывается начальником учебного центра, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.3.4 Регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства) выпускника включает порядковый номер.

Нумерация свидетельств (регистрационные номера) в журнале выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего начинается с 01 января каждого учебного года с номера один.

2.3.5 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему обучение по основной образовательной программе, успешно прошедшему итоговую аттестацию и на основании решения квалификационной комиссии.

2.3.6 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается не позднее 10 дней после сдачи квалификационного экзамена. О списании свидетельств, выданных слушателям по завершению курса обучения, составляется акт в соответствии с Приложением В.

2.3.7 Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке в соответствии с Приложением Г).

2.3.8 Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - дубликат) выдается в соответствии с п.2.4. настоящего положения.

2.3.9 При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке: на бланке титула свидетельства - в правой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО", с выравниванием по ширине.

2.3.10 На дубликате указывается полное наименование предприятия.

2.3.11 На дубликатах свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

2.3.12 В дубликат вносятся записи в соответствии с протоколом.

2.3.13 Дубликаты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются на основании личного заявления (в соответствии с Приложением Д. Заявление о выдаче дубликата свидетельства пишется на имя начальника учебного центра (с указанием даты) и предоставляется в Учебный центр. При изменении фамилии, имени, отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества.

2.4 Порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.4.1 Работники, прошедшие обучение, при получении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего ставят подпись в получении свидетельства в реестре выдачи свидетельств (Приложение Е).

2.4.2 Выдача дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего записывается в реестр выдачи свидетельств.

2.4.3 Записи в журнале выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего ведутся аккуратно, не допускаются поправки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на...").

3 Ответственность и контроль

3.1 Начальник учебного центра несет ответственность за:

- контроль выполнения требований заполнения, выдачи свидетельств/дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, актов списания, ведения реестров в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдение требований к порядку выдачи свидетельств/ дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

3.2 Обучающийся несет ответственность за хранение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Согласовано:

Директор по персоналу
и социальному развитию

Н.В. Милютина

Разработчик:
Начальник учебного центра

И.А. Пономарева

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Рег. Номер _____ Выдано гр. _____	Решением квалификационной комиссии гр. _____
в том, что он (а) с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г. обучался (лась) по профессии _____	присвоен квалификационный разряд _____ по профессии _____
_____ по программе _____ (наименование профессии)	Протокол № _____ от « ____ » 20 ____ г., Председатель квалификационной комиссии _____ (Ф.И.О, подпись)
Прошел(ла) обучение и сдал(а) квалификационный экзамен с оценками: Теоретическое обучение _____ Производственное обучение _____	Руководитель предприятия _____ (Ф.И.О, подпись) М.П. Выдано « ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение Б

Форма журнала учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Общество с ограниченной ответственностью
«СИНЕРГИЯ»

Журнал
учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Серия, № свидетельства	Фамилия, имя, отчество обученного работника	Наимено- вание подразде- ления	Наименование про- фессии	Вид обучения	Квалифика- ционный разряд	Протокол (№ и дата)	Дата выдачи	Подпись работника

Ответственный: _____
Начат: _____
Окончен: _____

Приложение В

Форма акта о списании свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Акт
о списании свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, выданных
слушателям по завершению освоения программ профессионального обучения

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

составили настоящий акт на списание документов, выданных обучающимся по завершению курса обучения в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.:

1. Свидетельство - _____ шт.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение Г

Форма акта о списании и уничтожении свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, испорченных при заполнении

**Акт
о списании и уничтожении свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, испорченных при заполнении в 20__ - 20__ учебном году**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20__ – 20__ учебном году

№ п/п	Наименование бланка	Номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1			
2			
3			

«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

М.П.

Приложение Д

**Форма заявления о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего**

Начальнику учебного центра

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(Ф.И.О.)

наименование подразделения**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего _____ в связи с тем, что оригинал свидетельства о профессии рабочего, должности служащего утерян.

Дата _____

Подпись _____

Свидетельство _____

Серия, №

_____, выданное на имя _____

зарегистрирован в журнале выдачи свидетельств протоколом № _____

присвоена квалификация _____

Начальник учебного центра

_____ / _____
подпись

ФИО

Приложение Е

Реестр выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

наименование подразделения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Наименование профессии	Серия/номер свидетельства	Дата получе- ния свиде- тельства	Подпись, расшифровка подписи
1					
2					
3					

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
подпись
ФИО

Лист регистрации ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]

Пл 001-12-2023 О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения

Регистрация	
Номер документа	
Дата регистрации	
Вид документа	Положение
Наименование	Пл 001-12-2023 О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения
Содержание	Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения в учебном центре ООО «СИНЕРГИЯ»
Зарегистрировал	
Подготовил	
Подготовил	Пономарева Ирина Андреевна
Исполнение	
Плановый срок исполнения	
Исполнен	Нет
Фактический срок исполнения	
Хранение	
Состав	Листов 1, экземпляров 1
Помещен в дело	
Подписание	
Подписан	Нет (Клинский Олег Викторович)
Прочие	
Организация	СИНЕРГИЯ ООО
Состояние	Согласован, На подписании

Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласование "Пл 001-12-2023 О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионально от 19.04.2023 15:55:22"				
Милютинa Наталья Владимировна	20.04.2023	Согласовано	20.04.2023	