

Приложение № 1  
к приказу от «08» 10 2021г.  
№ 150/2

МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ,  
ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО,  
ДУБЛИКАТА УКАЗАННОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА

Таксимо

2021

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение о разработке, заполнении, порядке выдачи и учету документов о профессии рабочего, должности служащего, дубликата указанного свидетельства (далее «Положение») в МБОУ ДО «Учебный центр» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438, Уставом МБОУ ДО «Учебный центр».

**1.2.** Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1).

**1.3.** Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Организации, выдаётся справка об обучении (Приложение 5).

**1.4.** Документ о квалификации в МБОУ ДО «Учебный центр» выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

## **2. Разработка бланков документов о квалификации**

**2.1.** Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России.

**2.2.** Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

## **3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации**

**3.1.** Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

**3.2.** При заполнении бланков указываются следующие сведения:

— официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации – Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Учебный центр»;

— наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (п. Таксимо);

— фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

— наименование программы;

— срок освоения программы;

— период обучения;

— наименование присвоенной квалификации (при наличии) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего;

— дата выдачи документа.

**3.3.** Бланк документа подписывается Директором МБОУ ДО «Учебный

центр». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

**3.4.** Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера.

#### **4. Учет бланков документов**

**4.1.** Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации (Приложение 3) выданных документов (далее – книга регистрации):

- Книга выдачи бланков строгой отчетности;
- Книга выдачи бланков строгой отчетности (дубликатов);

**4.2.** В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы (при наличии);
- номер группы;
- форма обучения;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата рождения;
- номер бланка документа (при наличии);
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).

**4.3.** Книги для учёта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся в сейфе директора МБОУ ДО «Учебный центр».

**4.4.** Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, 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.

**4.5.** Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся, как документы строгой отчетности.

**4.6.** Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора МБОУ ДО «Учебный центр», заместителя директора по учебно-воспитательной работе и делопроизводителя. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов.

#### **5. Выдача дубликатов документов**

**5.1.** В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Образовательной организации, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению (Приложение 2).

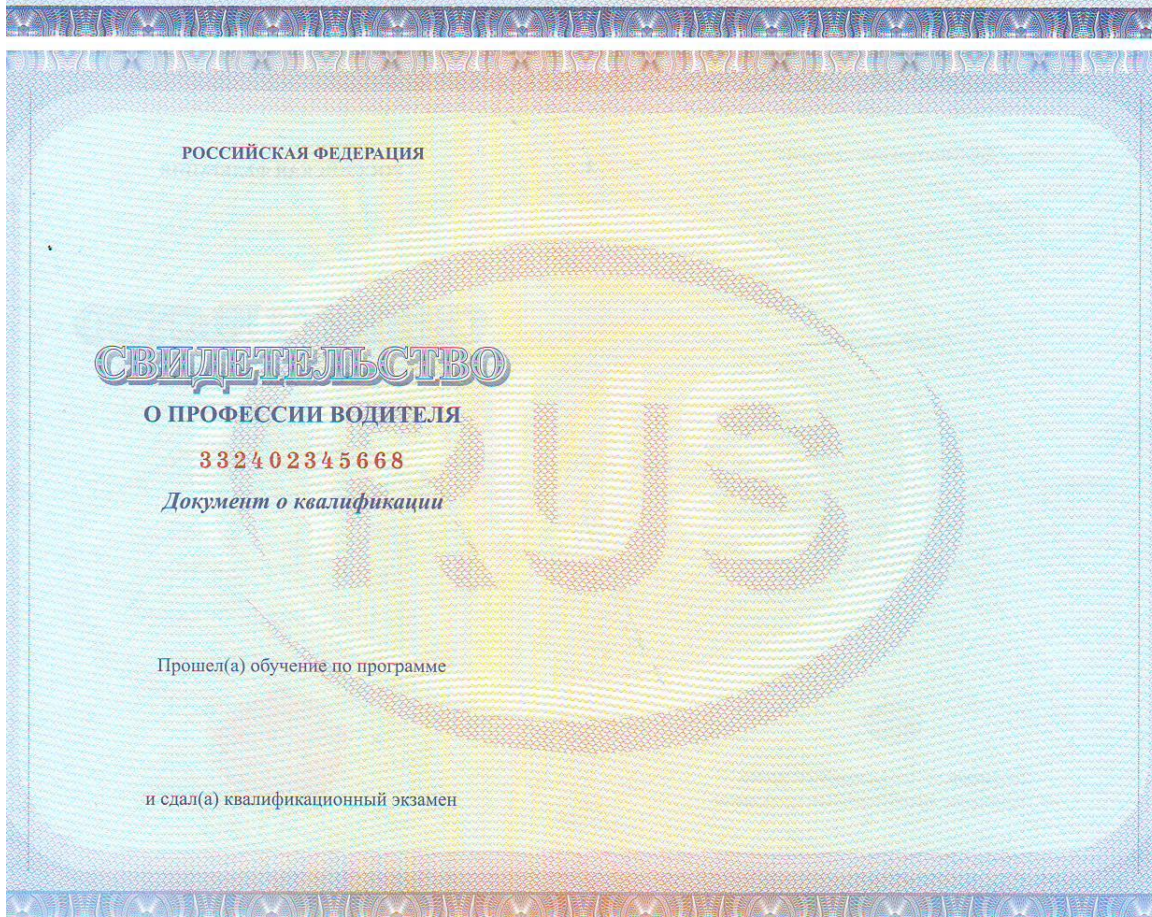
**5.2.** Выдача дубликатов регистрируется в журнале выдачи бланков строгой отчетности (дубликатов) (Приложение 4). За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

**5.3.** Дубликаты документов выдаются при условии наличия в образовательной организации 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 дубликаты документы в заголовке на титуле справа оформляется пометка «дубликат».



ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О  
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГОДОЛЖНОСТИ  
СЛУЖАЩЕГО





**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА, СЕРТИФИКАТА**

**Директору  
МБОУ ДО «Учебный центр»**

---

**Заявление**

Прошу выдать дубликат свидетельства (сертификата) взамен  
потерянного (свидетельства, сертификата), выданного в \_\_\_\_\_ году. Обучение  
проводилось в МБОУ ДО «Учебный центр» по образовательной программе

---

*(указать наименование образовательной программы)*

Свидетельство, сертификат утеряно в результате

---

*(объяснение причины его утраты или приведения в негодность)*

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* *Ф.И.О. заявителя*



ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, ВЫДАВАЕМОЙ  
ЛИЦАМ, НЕ ПРОШЕДШИМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ НА  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, А ТАКЖЕ  
ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И  
(ИЛИ) ОТЧИСЛЕННЫМ ИЗ ОРГАНИЗАЦИИ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Справка об обучении

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетной  
организации дополнительного образования «Учебный центр» п. Таксимо по  
образовательной программе

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы/образовательных программ)

Директор

М.П.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Казанцева Светлана Юрьевна

Действителен с 10.06.2021 по 10.06.2022