

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия № 161
(МАОУ гимназия №161)

620146, г. Екатеринбург, бульвар Денисова-Уральского, 9 а,
Тел. (343)267-29-08, факс 267-40-71, e-mail: gymnazy161@mail.ru сайт: гимназия161.екатеринбург.рф
ОКПО 41748880, ОГРН 1026605241321, ИНН 6661055708, КПП 667101001

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАОУ гимназии №161
Протокол № 3
«12» ноября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 161

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 161 (далее - МАОУ гимназия № 161, гимназия, учреждение, Положение соответственно) разработано в соответствии с:

- статьей 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 31.5.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Уставом гимназии;
- локальными нормативными актами гимназии.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего лицам, успешно освоившим программы профессионального обучения, в том числе освоивших ее в рамках программы подготовки специалистов среднего звена.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Освоение программы профессиональной подготовки включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией (квалификационным экзаменом).

2.2. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора гимназии.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители работодателя, учреждений среднего профессионального образования и высшего образования.

2.3. Квалификационный экзамен оформляется протоколом (Приложение 1) с выставлением итоговых оценок 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2.4. Директор гимназии издает соответствующий приказ о присвоении квалификации обучающемуся и решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк свидетельства) изготавливается по заказу гимназии, при наличии лицензии на образовательную деятельность (Приложения 2, 3).

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета, размером 14 пт, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости возможно увеличение межстрочного интервала до 1,6.

3.3. На лицевой стороне титула нанесена надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО».

3.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) после надписи «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО» в отдельной строке Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже (размер шрифта 14 пт, межстрочный интервал – 1,2);

б) ниже в несколько строк указывается полное официальное наименование: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 161 и местоположение: город Екатеринбург (размер шрифта 8 пт, межстрочный интервал – 1,6);

в) ниже в строке Регистрационный номер указывается регистрационный номер свидетельства (размер шрифта 14 пт);

г) ниже в строке «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) (размер шрифта 14 пт).

3.4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются:

а) ниже надписи: «Решением аттестационной комиссии» указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) (размер шрифта 14 пт);

б) ниже надписи «присвоена квалификация» с большой буквы с выравниванием по центру указывается наименование квалификации, ниже – присвоенный разряд, категория, класс (размер шрифта 14 пт, одинарный межстрочный интервал);

в) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

г) в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора гимназии.

3.5. При заполнении лицевой стороны приложения к бланку свидетельства (образец в Приложении 4) указываются следующие сведения:

а) в строке «Номер» указывается номер бланка свидетельства цифрами, к которому заполняется приложение;

б) в поле «Регистрационный №» указывается регистрационный номер свидетельства;

в) ниже в поле «Выдано» в три строки с выравниванием по центру в дательном падеже указывается фамилия, имя и отчество обучающегося (размер шрифта 14 пт, межстрочный интервал 1,15, интервал после – 10), далее указывается дата рождения слушателя указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами);

г) ниже в несколько строк с выравниваем по центру указывается полное официальное наименование: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 161 и

местоположение: город Екатеринбург (размер шрифта 14 пт);

д) в поле «Решением аттестационной комиссией от» указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) (размер шрифта 14 пт);

е) ниже в поле «присвоена квалификация» в несколько строк с маленькой буквы с выравниванием по центру указывается наименование квалификации и присвоенный разряд, категория, класс (размер шрифта 14 пт);

ж) в поле «Документ о предшествующем уровне образования» указывается цифрами год выдачи, ниже указывается наименование документа об образовании» (размер шрифта 14 пт);

3.6. При заполнении обратной стороны приложения к бланку свидетельства (образец в Приложении 5) указываются следующие сведения:

а) в колонку «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» вносятся наименования дисциплин (модулей), видов практик и квалификационный экзамен, а также всего часов. Наименования пишутся без кавычек, с большой буквы с выравниванием по левому краю. Размер шрифта 14пт;

б) в колонку «Общее количество часов» указывается общее количество часов, включая самостоятельную работу, для всех дисциплин, видов практик и квалификационного экзамена согласно утвержденному учебному плану основной программы профессионального обучения. В конце указывается общее количество часов по программе. Цифры печатаются шрифтом Times New Roman 14пт с выравниванием по центру;

в) в колонку «Итоговая оценка» указывается оценка по всем дисциплинам, практикам и квалификационному экзамену. Оценка печатается словами с маленькой буквы шрифтом Times New Roman 14пт (допускается уменьшение шрифта до 12 пт) с выравниванием по центру: «зачет», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». В строке «Всего часов» ставится символ «x»;

г) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» указывается фамилия и инициалы директора гимназии шрифтом Times New Roman 14пт;

д) ниже в строке, содержащей надпись «Секретарь» указывается фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии шрифтом Times New Roman 14пт;

е) ниже в строке «Дата» указывается дата выдачи свидетельства указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) (размер шрифта 14 пт)

3.7. В местах, обозначенных буквами «М.П.», на обратной стороне титула свидетельства и обратной стороне приложения к свидетельству ставится гербовая печать гимназии. Оттиск печати должен быть четким

3.8. Все подписи в свидетельстве и приложении к нему ставятся шариковой или гелевой ручкой, чернилами синего, фиолетового или черного цвета.

4. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Дубликат свидетельства (далее — дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

4.3. На дубликате указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

4.5. Дубликат подписывается директором гимназии (в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии») и заместителем директора гимназии (в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»). Дубликат может быть подписан исполняющими обязанности директора гимназии и или должностными лицами, уполномоченными директором гимназии.

5. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов свидетельств

5.1 Бланки свидетельств хранятся в гимназии как документы строгой отчетности. Передача бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

5.2. Для учета бланков свидетельств в гимназии ведется «Книга учета бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего» (далее Книга учета бланков).

5.3. В Книгу учета бланков вносятся следующие сведения:

- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи бланка свидетельства;
- Ф.И.О. и должность получателя бланка свидетельства;
- подпись материально ответственного лица.

5.4. Листы книги учета бланков пронумеровываются, книга учета бланков прошнуровывается, скрепляется печатью гимназии с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

5.5 Для учета выдачи свидетельств в гимназии ведется «Журнал выдачи документов о профессиональном обучении/повышении квалификации» выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее — Журнал выдачи).

5.6. В Журнал выдачи вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество лица, получающего свидетельство;
- серия и номер свидетельства
- серия и номер приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства;
- присвоенная квалификация и категория, разряд, класс;
- наименование профессии;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись уполномоченного лица, выдавшего свидетельство;
- подпись лица, получившего свидетельство.

5.7. Свидетельство выдается лицу, освоившему основную программу профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

5.8. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

5.9. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

5.10. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии по программе профессиональной
подготовки по должности служащего
_____ (шифр) « _____ » (наименование)

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствуют:

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ 1.Ф.И.О.

2.

3.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На основании проверки теоретических знаний и оценки выполненной обучающимися практической квалификационной работы по программе

_____ определить следующие итоговые оценки обучающимся группы:

№ п/п	Ф.И.О	Итоговый балл	Итоговая оценка	Решение об освоении Программы (освоена/не освоена)
1.				

2. По результатам квалификационного экзамена присвоить квалификацию и выдать **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** _____ (наименование) следующим обучающимся группы _____:

№ п/п	Ф.И.О	Оценка	Квалификация	Категория, разряд, класс

Председатель комиссии: _____

Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

**ОБРАЗЕЦ ЛИЦЕВОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛА БЛАНКА
СВИДЕТЕЛЬСТВА**



ОБРАЗЕЦ ОБРАТНОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СПР - 1299002

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

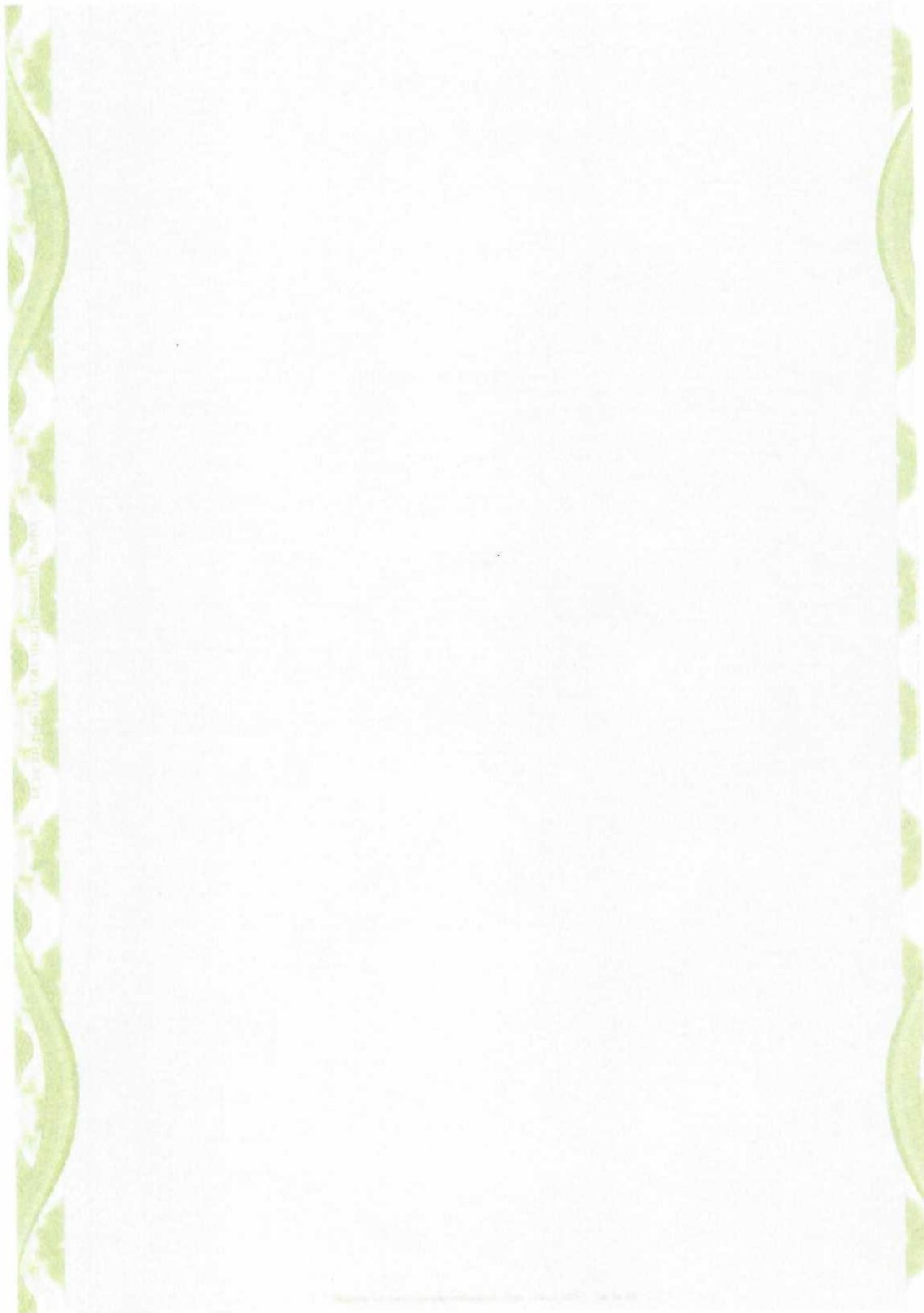
Президент
института рабочей профессии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Приложение № 5
к Положению о порядке заполнения, учета и
выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего
в МАОУ гимназия № 161

**ОБРАЗЕЦ ОБРАТНОЙ СТОРОНЫ ПРИЛОЖЕНИЯ К БЛАНКУ
СВИДЕТЕЛЬСТВА**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968239

Владелец Белоцерковская Анастасия Романовна

Действителен с 16.10.2025 по 16.10.2026