

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 15.09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский медколледж»

№ 105-81 30.09 2025 г.

Регистрационный № 254

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливают Порядок оформления свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - Порядок). Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом колледжа.

1.2. Согласно п.5 статьи 2 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», содержание профессионального обучения должно обеспечить получение квалификации. Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

1.3. Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

1.4. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются колледжем

1.5. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.6. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.7. При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

2.1. Бланки свидетельства о профессии и рабочего, должности служащего хранятся в кассе колледжа как документы строгой отчетности.

2.2. Выдача Бланков из кассы для дальнейшего оформления (внесения сведений по конкретному лицу) и выдачи лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения осуществляется на основании служебной записки заведующего ОПК.

2.3. С целью организации учета бланков свидетельства на бланке свидетельства имеется серия и номер соответствующего бланка, которые позволят идентифицировать факты выдачи

свидетельства лицу, завершившему обучение.

2.4. Номер бланка представляет собой порядковый номер присвоенный бланку предприятием-изготовителем.

2.5. Учет выдачи свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии, должности служащего установленной формы (в форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению);

В книгу (журнал) учета вносятся следующие данные:

- Номер бланка
- Регистрационный номер бланка;
- Дата выдачи
- Фамилия, имя и отчество (при наличии);
- Дата и номер ведомости итоговой аттестации;
- Наименование профессии (должности)
- Период обучения;
- Подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство;
- Подпись получившего свидетельство о профессии рабочего должности служащего

2.6. Листы книги (журнала) учета пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов в нем.

2.7. Книга (журнал) учета хранится как документ строгой отчетности.

2.8. Бланки выданных свидетельств (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении подлежат списанию (уничтожению).

2.9. Списание (уничтожение) выданных свидетельств (дубликатов) оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (далее – акт).

2.10. Уничтожение (списание) бланков осуществляет комиссия, с участием представителя бухгалтерии, состав которой определяется приказом директора образовательной организации. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор образовательной организации.

2.11. Бланки свидетельств, 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.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации является защищённой полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

3.2. Свидетельство о профессии рабочего не является документом государственного образца.

3.3. Свидетельство, а также дубликаты указанных свидетельств (далее – бланк) заполняется на русском языке печатным способом с помощью компьютера (Приложение №2).

3.4. Бланк свидетельства содержит следующие сведения:

- 3.4.1. Установленную надпись РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
- 3.4.2. Полное официальное наименование образовательной организации; Надпись «Свидетельство о профессии рабочего должности служащего»;
- 3.4.3. Серия и номер бланка свидетельства;
- 3.4.4. Надпись «Документ о квалификации»;
- 3.4.5. Надпись «Регистрационный №»;
- 3.4.6. Порядок присвоения регистрационных номеров свидетельств о профессии рабочего определяется приказом директора образовательной организации;
- 3.4.7. Надпись «дата выдачи»;
- 3.4.8. Установленная надпись «город»;
- 3.4.9. Фамилия, имя и отчество (в именительном падеже);

3.4.10. Наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым осуществляется профессиональное обучение;

3.4.11. Объем программы

3.4.12. Период освоения программы профессионального обучения;

3.4.13. Сведения о председателе аттестационной комиссии (фамилия и инициалы председателя аттестационной);

3.4.14. Сведения о руководителе образовательной организации» (фамилия и инициалы руководителя образовательной организации);

3.4.15. Проставляется печать образовательной организации.

3.5. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором образовательной организации. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора образовательной организации, в документах проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.6. После заполнения бланки свидетельств должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

4. ВЫДАЧА БЛАНКА

4.1. Бланк выдаётся слушателям, успешно завершившим освоение программы профессионального обучения не позднее 10 дней с момента окончания обучения.

4.2. Бланк выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, указанной в приложении №3, которая хранится в папке группы

4.3. Дубликат свидетельства о профессии рабочего должности служащего выдаётся взамен утраченного или взамен, содержащего ошибки или иные дефекты, обнаруженные после его получения, на основании личного заявления.

4.5. Дубликат выдается лицам, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.6. При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего должности служащего на первой странице, в отдельной строке, пишется слово «Дубликат» на бланке титула свидетельства.

4.7. Учет выдачи дубликатов свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, установленной формы.

4.8. Дубликат Документа выдается не позднее 10 дней с момента подачи заявления.

Заведующая отделением

(руководитель структурного подразделения)


(подпись)

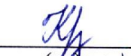
Воронкова Л.В.

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

*(должностное лицо, с которым согласовывается
Положение)*


(подпись)

Криницына М.Е..

(фамилия, инициалы)

Начальник отдела кадров

*(должностное лицо, с которым согласовывается
Положение)*

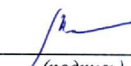

(подпись)

Елькина М.В..

(фамилия, инициалы)

*Заместитель директора по учебной
работе*

*(должностное лицо, с которым согласовывается
Положение)*

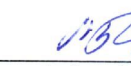

(подпись)

Малинина Н.К.

(фамилия, инициалы)

*Заместитель директора по
экономическим вопросам*

*(должностное лицо, с которым согласовывается
Положение)*


(подпись)

Бойчук Р.В.

(фамилия, инициалы)

Приложение №1
к положению о порядке хранения, учета, заполнения и выдаче
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

№ бланка	Дата выдачи	Ф.И.О.	Дата, № экзаменационной ведомости	Наименование образовательной программы	Срок обучения	Подпись зав.отделением	Подпись получившего документ

Приложение №2
к положению о порядке хранения, учета, заполнения и выдаче
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский медицинский колледж»	Настоящее свидетельство подтверждает, что Виниченко Дина Сергеевна освоил(а) программу профессионального обучения
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 00000000000000 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер 2549 Дата выдачи 10 июня 2025 года Город Йошкар-Ола	По должности «Помощник по уходу» (профессиональная подготовка)
	в объеме 37 часов с 28 мая 2025 г. по 10 июня 2025 г.
	<i>Председатель аттестационной комиссии</i> Л.В. Рыжков
	<i>Руководитель образовательной организации</i> Л.В. Рыжков
	М.П.

**Доверенность
на получение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

[дата]

[место]

[Ф. И. О. Доверителя], зарегистрированный по адресу [вписать нужное], ИНН [вписать нужное], паспорт серия [вписать нужное] номер [вписать нужное], выдан [кем, когда] [число, месяц, год] уполномочивает настоящей доверенностью [Ф. И. О. доверенного лица], зарегистрированного по адресу: [вписать нужное], паспорт серия [вписать нужное] номер [вписать нужное], выдан [кем, когда] [число, месяц, год]

Получить в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» от имени Доверителя свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по образовательной программе _____ [вписать нужное], для чего предоставляю право выполнять все действия, необходимые для выполнения настоящего поручения.

Доверенность выдана без права передоверия. Срок действия [вписать нужное].

Доверитель _____ [подпись] [Ф. И. О.]

Доверенное лицо _____ [подпись] [Ф. И. О.]

Вышеуказанные подписи заверяю

_____ [подпись] [Ф. И. О.] [должность]