

Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, «Центр поддержки семьи и помощи детям
«Семейный причал»

Рассмотрен и рекомендован к утверждению педагогическим советом протокол №1 от 31.08.2017г.

Утвержден приказом по ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям «Семейный причал» № 154 от 31.08.2017

ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего

I. Общие положения.

1. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) в ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям «Семейный причал».
2. Порядок разработан на основании: - Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом государственного образца. (Приложение 1).
4. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.
5. Решение о выдачи Свидетельства принимает аттестационная комиссия, председателем которой является директор Центра.
6. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается 2 разряд.

II. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего.

1. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения.
2. Бланк свидетельства выполнен из плотной бумаги в виде складывающихся половин без обложки.
3. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм. На лицевой стороне твердой обложки золотого цвета нанесена надпись «свидетельство о профессии рабочего».
4. Обратная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой.

5. Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку.
6. На лицевой стороне титула нанесены: - надпись «Российская федерация»; - ниже надпись «свидетельство» о профессии рабочего».
7. На оборотной стороне титула в левой верхней части находится: - надпись «Российская федерация», - ниже наименование организации; - ниже надпись «свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»; - ниже нумерация бланка свидетельства; - ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»; - ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»; - ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи», - ниже с выравниванием по центру надпись «город»; - на оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»; - ниже фамилия, имя, отчество; ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»; - ниже по профессии: наименование профессии; - ниже надпись: решением аттестационной комиссии; - далее дата, № протокола, присвоена квалификация, наименование квалификации; - внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом; - ниже надпись с выравниванием влево «Руководитель образовательной организации» курсивом; - надпись «М.П.» с выравниванием вправо и проставляется печать образовательной организации.
8. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.
9. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.
10. Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.
11. Свидетельства могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта).
12. Подписи председателя комиссии, руководителя Центра, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.
13. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
14. Заполненный бланк заверяется печатью Центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск Печати должен быть четким.
15. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.
16. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке в присутствии комиссии по списанию документов об образовании.
17. Для учета выдачи Свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные: - регистрационный номер свидетельства; - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; - наименование

профессии, наименование присвоенной квалификации; - дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии; - дата выдачи Свидетельства; - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования); - подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего Свидетельство.

18. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

19. Дубликат Свидетельства выдается: - взамен утраченного Свидетельства; - взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.