Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия №70
телефон: (343) 257-33-42, (343) 266-52-12 **факс:** (343) 266-22-02
сайт: гимназия70.екатеринбург.рф, **e-mail:** gimn70_ek@mail.ru
почтовый адрес: 620144 г. Екатеринбург, ул. Серова, 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ гимназии № 70
01.09.2025 г. № 25-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 70

Положение принято
Общим собранием
работников
26.08.2025, протокол № 5

Екатеринбург, 2025

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 № 70 (далее - МАОУ гимназия № 70, 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 липам, 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 № 70 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 № 70 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 «х»;

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.

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

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

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

4.8. 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.

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

4.10. 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).

4.11. 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.

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

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

должности служащего.

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

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

Приложение № 1
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
в МАОУ гимназия № 70

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.

Приложение № 2
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
в МАОУ гимназия № 70

ОБРАЗЕЦ ЛИЦЕВОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА



Приложение № 3
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
в МАОУ гимназия № 70

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

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Приложение № 4
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
в МАОУ гимназия № 70

ОБРАЗЕЦ ЛИЦЕВОЙ СТОРОНЫ ПРИЛОЖЕНИЯ К БЛАНКУ СВИДЕТЕЛЬСТВА



Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего

№ _____

(регистрационный номер)

_____

(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель

Секретарь

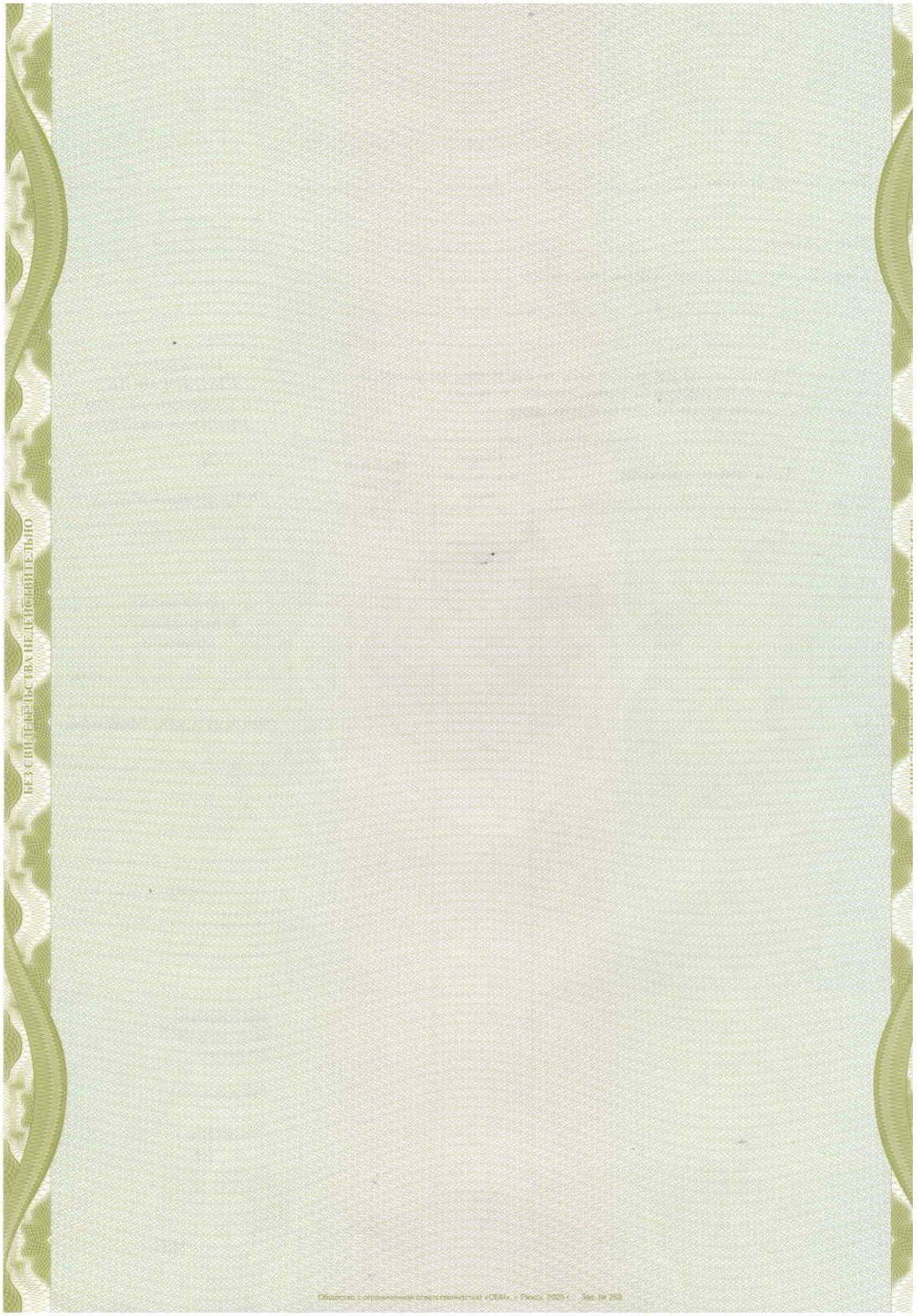
М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение № 5
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
в МАОУ гимназия № 70

ОБРАЗЕЦ ОБРАТНОЙ СТОРОНЫ ПРИЛОЖЕНИЯ К БЛАНКУ СВИДЕТЕЛЬСТВА



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 200523250422570846648379541552773099575579350046

Владелец Миногина Надежда Васильевна

Действителен С 14.09.2026 по 14.09.2027