

Принято на заседании Педагогического  
совета.

Протокол «29» августа 2024 г.

№1

Рассмотрено на заседании  
Методического совета.

Протокол «27» августа 2024 г.

№1

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом №01-07/295 от «30» августа 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации  
установленного образца и их дубликатов  
по основным программам профессионального обучения**

## **1. Общие положения**

Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов по адаптированным основным образовательным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки (далее – АООПО-ППП) в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа-интернат №3 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» г.Сыктывкара (далее - Школа).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26.08.2020 № 438;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК - 1879/06 «О документах о квалификации»;
- Уставом Школы.

Документ о квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Школой и утверждаются приказом директора.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати.

Лица, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают 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) (Приложение 1)

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, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 2).

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к бланкам**

Школа самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяют порядок их заполнения и выдачи.

Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6пт.

При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- После надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование: государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа-интернат №3 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на отдельной строке – г. Сыктывкар;

- Бланк свидетельства имеет номер, содержащий 13 символов.

- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный №», на этой же строке указывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Сыктывкар».

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество выпускника (в именительном падеже жирным шрифтом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20пт;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – необходимо указать:

- на отдельной строке, с выравниванием по центру, надпись: по профессии рабочего/должности служащего и далее в кавычках с заглавной буквы прописать наименование;

- ниже на отдельной строке указать объем часов надписью: «в объеме часов» (количество часов прописывается цифрами);

- ниже на отдельной строке указать период обучения с указанием чисел (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже с выравниванием по центру в несколько слов надпись: «Решением аттестационной комиссии от» с указанием даты числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») наименование присвоенной квалификации;

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

- в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора Школы с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Школы.

### **3. Выдача дубликата свидетельства**

Дубликат свидетельства выдается Школой.

Дубликат свидетельства заполняется в том же порядке, что и свидетельство. На дубликате свидетельства в верхней части бланка над всеми подписями указывается слово «ДУБЛИКАТ» шрифтом Times New Roman 20пт на отдельной строке с выравниванием по центру. На дубликате Приложения так же указывается слово «ДУБЛИКАТ» шрифтом Times New Roman 12 пт (при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10пт) на правой стороне, выше словосочетания «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» с выравниванием по центру.

На дубликате свидетельства указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата.

В дубликат свидетельства вносятся записи в соответствии со сведениями о свидетельстве, содержащимися в Реестре.

Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства не позднее пятнадцати календарных дней после подачи указанного заявления:

- а) в случае утраты или порчи свидетельства(дубликата);
- б) в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа;
- в) в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства к заявлению о выдаче дубликата свидетельства должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

В случае реорганизации Школы дубликат свидетельства выдается его правопреемником.

В случае порчи свидетельства (дубликата), в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата свидетельства изымаются сохранившееся свидетельство (дубликат). Указанные документы уничтожаются организацией, выдавшей свидетельство (дубликат), в установленном данной организацией порядке.

Копия выданного свидетельства (дубликата), доверенность, заявление о выдаче дубликата свидетельства, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обладателя свидетельства.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**00000000000000**  
*Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель  
аттестационной комиссии

Руководитель  
образовательной организации

М.П.

## Образец справки об обучении (периоде обучения)

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения)**

Выдана

(ФИО),

«» \_\_\_\_\_ года рождения в том, что он(она) с «»

\_\_\_\_\_ 24 г. (приказ о зачислении № от) по «» \_ 24 г. (приказ об отчислении № от \_\_\_\_\_) обучался (обучалась) в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Специальная (коррекционная) по адаптированной основной образовательной программе профессионально обучения по профессии « \_\_\_\_\_».

Отчислен(а) по причине (на основании) \_\_\_\_\_.

За период обучения получил(а) по предметам, курсам, дисциплинам, модулям следующие отметки (количество баллов):

| За период обучения получил(а) по предметам, курсам, дисциплинам, модулям следующие отметки (количество баллов): № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей | Количество часов | Оценка |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|--------|
|                                                                                                                       |                                                            |                  |        |
|                                                                                                                       |                                                            |                  |        |
|                                                                                                                       |                                                            |                  |        |

Руководитель (должность)  
(М.П.)

ФИО