

Частное образовательное учреждение профессионального образования  
«Школа-студия парикмахерского искусства Виктора Шарапова»

ОДОБРЕНО

На Педагогическом совете школы

Протокол № 4-2.3

от «10» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
ЧОУ ПО «Школа-студия  
парикмахерского искусства  
Виктора Шарапова»

Е.В. Антонова  
«10» апреля 2023 г.



**Положение  
о порядке приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи  
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их  
дубликатов ЧОУ ПО «Школа – студия парикмахерского искусства  
Виктора Шарапова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов ЧОУ ПО «Школа – студия парикмахерского искусства Виктора Шарапова» (далее - Положение) разработано в соответствии с: - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» согласно ст.60; - Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»; - Уставом Образовательного Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее - документы установленного образца и их дубликаты), а также порядок и требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца и их дубликатов.

1.3. Обучающиеся по основным программам профессиональной подготовки осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональная подготовка.

1.4. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, присваивается квалификационный разряд по профессии рабочего, должности служащего и выдаются документы об обучении и (или) квалификации, формы (образцы) которых самостоятельно устанавливаются ЧОУ ПО «Школа – студия



парикмахерского искусства Виктора Шарапова» (далее – образовательная организация), осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Приобретение бланков документов об обучении и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.6. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации изготавливается предприятиями – изготовителями – лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и является защищенной полиграфической продукцией. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

1.7. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему может иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которое самостоятельно определяется образовательной организацией. Форма бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему утверждаются приказом генерального директора образовательной организации.

1.8. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного образовательной организацией.

1.9. С целью организации учета бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на бланке свидетельства имеется серия и номер соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО), а так же позволят эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

1.10. Серия бланка содержит 6 символов: первый и второй символы – двухзначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие – изготовитель бланка – Киржачская типография, Владимирская область (33); третий и четвертый символы – двухзначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности по изготовлению защищенной полиграфической продукции (24); пятый и шестой символы – двухзначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена организация.

1.11. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием – изготовителем (начиная с 0000001).

1.12. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к ним, а также дубликаты указанных свидетельств (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке. Бланки заполняются аккуратно,



отчетливо тушью, чернилами или пастой черного цвета, а также с помощью печатающих устройств с помощью компьютера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20п или уменьшение размера шрифта до 6п.

1.13. Пункты настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися образовательной организации.

1.14. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся решением педагогического совета образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) имеет лицевую и оборотные стороны.

2.2. На лицевой стороне бланка свидетельства:

- в верхней его части, с выравниванием к центру, находится установленная надпись «РОССИЙСКА ФЕДЕРАЦИЯ»;
- в средней части, с выравниванием по центру, находится установленная надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- в средней части, ниже, с выравниванием по центру, в одну строку, находится установленная надпись «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО».

2.3. Лицевая сторона бланка свидетельства не заполняется.

2.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

2.4.1. В *левой части* оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием к центру следующие сведения:

- после, находящейся на бланке, установленной надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – *вписывается* полное официальное наименование образовательной организации;
- ниже, находится установленная надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
- ниже, находится установленная надпись серии и номера бланка свидетельства;
- ниже, находится установленная надпись «Документ о Квалификации»;
- ниже, находится установленная надпись «Регистрационный №»;
- после строки, содержащей установленную надпись «Регистрационный №», ниже, на отдельной строке – *вписывается* регистрационный номер свидетельства. Порядок присвоения регистрационных номеров свидетельств о профессии рабочего, должности служащего определяется приказом генерального директора образовательной



организации;

- ниже, находится установленная надпись «Дата выдачи»;
- после строки, содержащей установленную надпись «Дата выдачи», ниже, на отдельной строке – **вписывается** дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами, со словом «года»);
- ниже, находится установленная надпись «Город»;
- после строки, содержащей установленную надпись «Город», ниже, на отдельной строке, с выравниванием по центру – **вписывается** наименование города или населенного пункта в именительном падеже.

2.4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после, находящейся вверху на бланке, установленной надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – **вписывается** фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем на 20п;
- ниже, с выравниванием по центру – вписывается надпись «в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года» (период освоения выпускником программы профессионального обучения), например, с 1 сентября 2023 года по 1 июля 2024 года;
- ниже, находится установленная надпись «освоил (а) программу профессионального обучения»;
- после строки, содержащей установленную надпись «освоил (а) программу профессионального обучения», ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – **вписывается** наименование профессии рабочего или должность служащего, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 513;
- ниже, с выравниванием по центру – **вписывается** надпись «Решением аттестационной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. присвоена квалификация»;
- ниже, с выравниванием по центру – **вписывается** надпись наименования присвоенной квалификации Парикмахер;
- ниже, с выравниванием по центру – **вписывается** надпись присвоенного/полученного разряда (категории), например 3разряда;
- ниже, слева, в строке находится установленная надпись «Председатель аттестационной комиссии», по этой строке – **вписывается** фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- ниже, слева, в строке находится установленная надпись «Руководитель образовательной организации», по этой строке – **вписывается** фамилия и



инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

- ниже находится установленная надпись «М.П.», в месте, обозначенном данной аббревиатурой проставляется печать образовательной организации.

2.5. Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк приложения к свидетельству) имеет лицевую и оборотную стороны.

2.6. При заполнении лицевой стороны бланка приложения к свидетельству:

2.6.1. В *левой колонке* бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей установленную надпись «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости – в несколько строк) – *вписывается* фамилия (на отдельной строке), на следующих строках – *вписывается* имя, отчество выпускника (в именительном падеже) с выравниванием влево;
- ниже, в строке, содержащей установленную надпись «Дата рождения» - *вписываются* дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже, в строке, содержащей установленную надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк) – *вписываются* наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

2.6.2. Далее в *левой колонке* бланка приложения к свидетельству, ниже находится установленная надпись «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию, после которой идет таблица, состоящая из трех граф, в ней указываются следующие сведения:

- в графе «Наименование предметов» - *вписываются* наименования учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения, наименования указываются без сокращений, их последовательность определяется общеобразовательной организацией самостоятельно;
- в графе «Общее количество часов» - *вписываются* трудоемкость учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в академических часах – цифрами, суммарная продолжительность практики в академических часах – цифрами;
- в графе «Итоговая оценка» - *вписывается/проставляется* оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, профессиональным дисциплинам (модулям) прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- ниже, на отдельной строке таблицы, после указания изученных учебных



предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей), в графе «Наименование предметов» - **вписывается/делается** надпись «Всего часов теоретического обучения», соответственно в графе «Общее количество часов» - **вписывается** цифрами суммарная трудоемкость изученных учебных предметов. Курсов, профессиональных дисциплин (модулей); соответственно в графе «Итоговая оценка» - **вписывается/проставляется** символ «х»;

- ниже, на отдельной строке таблицы, после указания «Всего часов теоретического обучения», в графе «Наименование предметов» **вписывается/делается** надпись «Практическое обучение, в т.ч.»;
- соответственно в графе «Общее количество часов» - **вписывается** цифрами суммарная продолжительность практик (объем часов);
- соответственно в графе «Итоговая оценка» - **вписывается/проставляется** символ «х»;
- ниже, на отдельной строке таблицы, после указания «Практическое обучение, в т.ч.» в графе «наименование предметов» последовательно в строках ниже приводятся сведения обо всех видах практик (учебная, производственная), например, **вписывается/делается** надпись «Учебная практика» или «Производственная практика»;
- соответственно в графе «Общее количество часов» последовательно, в строках ниже – **вписывается** цифрами суммарная продолжительность всех видов практик (объем часов);
- соответственно в графе «Итоговая оценка» последовательно, в строках ниже – **вписывается/проставляется** оценка за каждый вид практик, прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- ниже, на отдельной строке таблицы, в графе «Наименование предметов» - **вписывается/делается** надпись «Итоговая аттестация: квалификационный экзамен»;
- соответственно в графе «Общее количество часов» **проставляется** символ «х»;
- соответственно в графе «Итоговая оценка» - итоговая оценка **вносится** прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);
- ниже, на отдельной строке таблицы, в графе «Наименование предметов» - **вписывается** надпись «Всего часов по программе»;
- соответственно в графе «Общее количество часов» - **проставляется** общее количество часов по профессиональной программе цифрами;
- соответственно в графе «Итоговая оценка» - **проставляется** символ «х».

2.6.3. В правой колонке бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в несколько строк – **вписывается** полное официальное наименование общеобразовательной организации (согласно Устава образовательной организации в именительном падеже), наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- ниже, находится установленная надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;
- ниже, после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии



рабочего, должности служащего», отведено место для записи регистрационного номера бланка свидетельства (в полосе);

- над строкой полосы, под которой установлена надпись «регистрационный номер», в отдельной строке – **вписывается** регистрационный номер свидетельства цифрами;
- ниже, после строки «регистрационный номер», отведено место для записи даты выдачи свидетельства (в полосе);
- над строкой полосы, под которой установлена надпись «дата выдачи», в отдельной строке – **вписывается** дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- ниже, находится установленная надпись «Решением аттестационной комиссии»;
- ниже, после установленной надписи «Решением аттестационной комиссии», в отдельной строке – **вписывается** дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- ниже, находится установленная надпись «Присвоена квалификация»;
- ниже, после установленной надписи «Присвоена квалификация», при необходимости в несколько строк – указывается код и наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего, разряд или класс, категория, в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 г. № 513);
- ниже, находится установленная надпись «Председатель аттестационной комиссии»;
- ниже, в строке, содержащей установленную надпись, «Председатель аттестационной комиссии» - **вписываются** фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- ниже, находится установленная надпись «Руководитель»;
- ниже, в строке, содержащей установленную надпись, «Руководитель», справа – **вписываются** фамилия и инициалы генерального директора образовательной организации с выравниванием вправо;
- ниже, находится установленная надпись «Секретарь»;
- ниже, в строке, содержащей установленную надпись, «Секретарь», справа – **вписываются** фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», надпись «М.П.» указывает место проставления печати образовательной организации.

2.7. Обратная сторона бланка приложения к свидетельству – не заполняется.

2.8. Если за время обучения обучающегося в образовательной организации, наименование образовательной организации изменилось, то в



приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

2.9. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.10. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

2.11. Фамилия, имя и отчество обучающегося, выпускника образовательной организации указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

2.12. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, генеральным директором образовательной организации. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным генеральным директором образовательной организации на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей установленную надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности генерального директора образовательной организации или должностного лица, уполномоченного генеральным директором образовательной организации.

2.13. Подписи председателя аттестационной комиссии, генерального директора образовательной организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи генерального директора образовательной организации на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

2.14. Заполненный бланк свидетельства и приложения к нему заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

2.16. 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.



2.17. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложение к свидетельству, твердая обложка для свидетельства о профессии рабочего, должности служащего представлены в Приложениях №1, №2, №3 к настоящему Положению.

### **3. Порядок учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего.**

3.1. Учет выдачи свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии установленной формы.

3.2. В книгу (журнал) учета вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения;
- код, наименование профессии рабочего, должности служащего и присвоенная квалификация, разряд;
- период обучения;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство;
- подпись выпускника, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

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

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

### **4. Порядок заполнения и выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.**

4.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки или иные дефекты,



обнаруженные выпускником после его получения.

4.2. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.3. При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложения к нему на их первой странице, в отдельной строке, пишется слово «Дубликат»:

- на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения к свидетельству – в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование образовательной организации, с выравниванием по ширине.

4.4. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающей дубликат. На дубликате, выдаваемом выпускнику, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации. В случае изменения наименования образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.5. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4.7. Дубликат подписывается генеральным директором образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности генерального директора образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным генеральным директором образовательной организации. При этом в строке перед надписью «Руководитель» указываются их данные.

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

4.9. Внесение данных в книгу (журнал) учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, установленной формы, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения с указанием на то, что это дубликат.



## **5. Порядок учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.**

5.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в сейфе образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача, полученных образовательной организацией бланков свидетельств о профессии рабочего в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в образовательной организации ведется книга (журнал) учета выданных документов об образовании и квалификации (далее – книга (журнал) учета).

5.4. При выдаче свидетельства, приложения к свидетельству (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу (журнал) учета вносятся следующие данные:

- порядковый и регистрационный номер свидетельства, приложения к свидетельству (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства, приложения к свидетельству (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности – также ФИО лица, которому выдан документ;
- дата рождения;
- серия и номер бланка свидетельства, приложения к свидетельству;
- серия и номер дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства, приложения к свидетельству (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации, разряда;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося – выпускника;
- подпись генерального директора образовательной организации, выдающего свидетельство, приложение к свидетельству, дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и № почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

5.5. Листы книги (журнала) учета, выданных документов о квалификации пронумеровываются. Книга (журнал) учета прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге (журнале) учета и хранится как документ строгой отчетности.



5.6. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося – выпускника.

5.7. Бланки выданных свидетельств (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки, подлежат списанию (уничтожению).

5.8. Списание (уничтожение) выданных свидетельств (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (далее – акт).

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

5.10. Для списания бланков выданных свидетельств (дубликатов) комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в 2-х экземплярах. В акте указываются наименование, серия, номер и дата, количество выданных бланков, допущенные ошибки.

5.11. Уничтожение бланков производится путем вырезания наименования, серии и номера бланков и приклеивания их к акту или на отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

5.12. К акту о списании бланков, выданных свидетельств могут прилагаться копии листов книги (журнала) учета выданных свидетельств и (или) дубликатов свидетельств, на которых присутствует запись, подтверждающая выдачу свидетельств.



**Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**



**Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего,  
должности служащего**



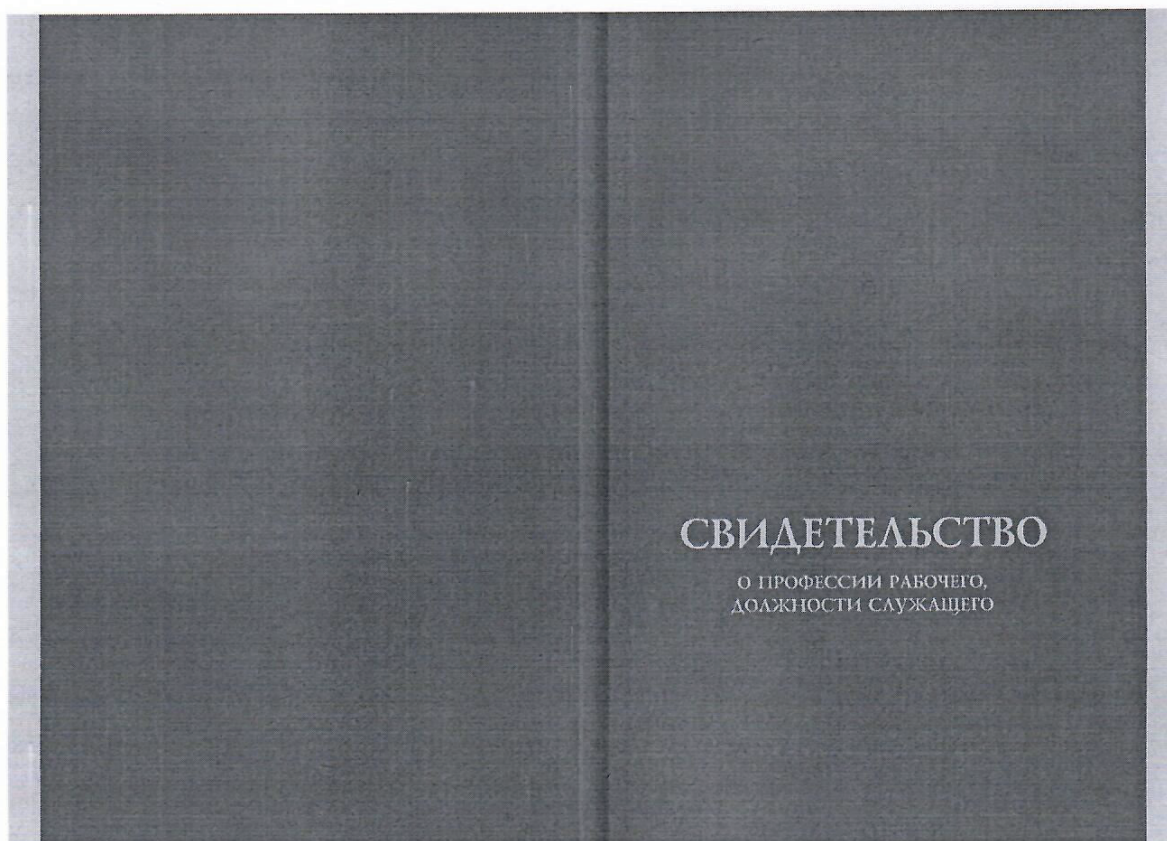


**Оборотная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего,  
должности служащего**

|                                                                      |                                                |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ                                                 | Настоящее свидетельство подтверждает, что      |
|                                                                      | освоил(а) программу профессионального обучения |
| <b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b><br>О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,<br>ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО |                                                |
| 0000000000000000                                                     |                                                |
| Документ о квалификации                                              |                                                |
| Регистрационный №                                                    |                                                |
| Дата выдачи                                                          | Председатель<br>аттестационной комиссии        |
| Город                                                                | Руководитель<br>образовательной организации    |
|                                                                      | М.П.                                           |

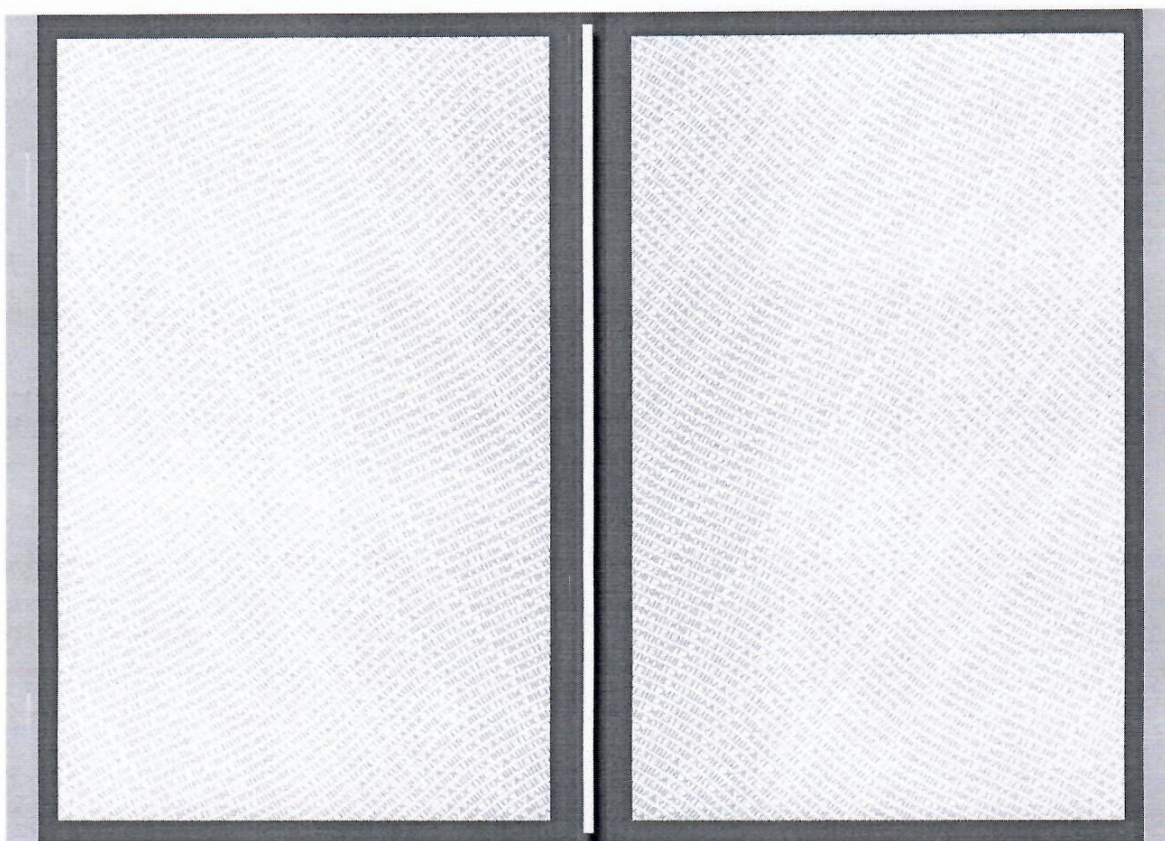


**Твердая обложка для свидетельства о профессии рабочего,  
должности служащего (лицевая сторона)**





**Твердая обложка для свидетельства о профессии рабочего,  
должности служащего (оборотная сторона)**





**Форма приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности  
служащего**



# **Лицевая сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего**

|                                                                                                                                                                                 |                        |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|
| Фамилия, имя, отчество                                                                                                                                                          |                        |                  |
| Дата рождения                                                                                                                                                                   |                        |                  |
| Документ о присвоении профессии                                                                                                                                                 |                        |                  |
| За время обучения (стаж) работы, выполнения по специальности (специальности, профессии) работы (производственно-обучающей)<br>и производственной практики, исполняя обязанности |                        |                  |
| Наименование профессии                                                                                                                                                          | Общее количество часов | Норматив периода |
| Приложение к<br>свидетельству<br>о профессии рабочего,<br>должности служащего<br>№ _____<br>(подпись) _____<br>(дата) _____<br>Подпись и<br>инициалы свидетеля<br>_____         |                        |                  |
| Приложение к<br>свидетельству<br>о профессии<br>рабочего,<br>должности<br>служащего<br>№ _____<br>(подпись) _____<br>(дата) _____<br>Подпись и<br>инициалы свидетеля<br>_____   |                        |                  |

**Оборотная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии  
рабочего, должности служащего**

