

29.12.2017

№ 93-ог

## ПРИКАЗ

### Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи и хранения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями) и в целях установления единого порядка оформления, выдачи и хранения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, выдачи и хранения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.
2. Приказ вводится в действие с 01.01.2018.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора



А.Б.Пушкаренко

Заместитель директора по  
учебно-методической работе



Е.А. Метелькова

Исполнитель:

Зав. отделением доп. образования  
Гердей Галина Андреевна  
(83822) 72 99 54



1

**Положение  
о порядке оформления, выдачи и хранения бланков свидетельств  
о профессии рабочего, должности служащего**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о профессии рабочего, должности служащего в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- Письмом Минобрнауки России от 05.08.2014 № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513».

1.3. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд и выдается свидетельство с приложением о профессии рабочего, должности служащего (*Приложения № 1.1, 1.2, 1.3*).

1.4. Разработка бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № N 14н.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым образовательными организациями, соответствующим требованиям законодательства.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

 1

1.5. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказам образовательных организаций, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

1.6. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула. *(Примечание: допускается вариант без твердой обложки, на усмотрение образовательных организаций).*

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 225x165 мм и изготавливается из тканвинила № 65 с глажением зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

## **2. Заполнение бланков свидетельств и приложений к ним.**

2.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.3. В верхней левой части бланка после слов «Российская Федерация» через строчку вписывается (в три строки, выравнивание - по центру) полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом *(например, Областное государственное бюджетное - на первой строке, профессиональное образовательное учреждение - на второй строке, "Томский политехнический техникум" - на третьей строке).*

После слов "Регистрационный номер" на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

После слова "Дата выдачи" на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

После слова "Город" на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

2.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

После слов "свидетельство подтверждает, что" на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй - имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

После слов "освоил (а) программу профессионального обучения" по центру вписывается полное название рабочей профессии.

После слов «в период» на следующей строке по центру вписывается слово "с" и указывается дата начала обучения цифровым способом (в формате xx.xx.xxxx) и через пробел вписывается слово "по" и указывается дата окончания обучения цифровым способом (в формате xx.xx.xxxx).

В строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием по правому полю.

После слов: «Руководитель образовательной организации» - инициалы и фамилия директора Техникума с выравниванием по правому полю.

На месте, отведенном для печати "М.П.", ставится печать образовательной организации.

2.5. Заполнение приложения к свидетельству.

2.5.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках),

- фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже)
- дата его рождения с указанием числа, месяца и года (в формате xx.xx.xxxx));
- б) на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк),
- наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум.

2.5.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем образовательной программы в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - наименования дисциплин в соответствии с учебным планом;
- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» - напротив перечня предметов указывается «зачтено», а за квалификационный экзамен указывается оценка, полученная при итоговой аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Наименования предметов указываются без сокращений.

- на отдельной (последней) строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слово «всего», напротив которого указывается сумма всех часов.

2.5.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- на отдельной строке – город выдачи документов;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательного учреждения;
- ниже надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;
- над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;
- над строкой, содержащей надпись: «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).
- после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего (при необходимости - в несколько строк); название профессии указывается в строгом соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» от 02.07.2013 № 513 (*Приложение № 2*);
- в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» - подпись;
- в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» - подпись;
- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - подпись секретаря;
- на месте, отведенном для печати "М.П.", ставится печать образовательной организации.

### **3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним.**

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

- взамен утраченного свидетельства (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

Дубликат документа выдается на основании личного заявления слушателя (*Приложение № 3*) при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

3.2. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

3.3. В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается только дубликат приложения к нему.

Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

3.4. Дубликаты выдаются при условии наличия в Техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

3.5. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху пишется "ДУБЛИКАТ".

#### **4. Учет и хранение бланков документов**

4.1. Для учета выдаваемых свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в Техникуме заводится «Журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего» (*Приложение № 4*), в который вносятся следующие данные:

- 1) номер по порядку;
- 2) дата выдачи;
- 3) порядковый регистрационный номер;
- 4) период обучения;
- 5) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- 6) наименование образовательной программы;
- 7) присвоенный квалификационный разряд;
- 8) дата и номер протокола экзаменационной квалификационной комиссии;
- 9) подпись лица, получившего документ;
- 10) примечание.

Журнал прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у секретаря Отделения дополнительного образования.

4.2. Если была допущена ошибка в Журнале регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.3. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.5. Бланки документов хранятся в бухгалтерии ОГБПОУ «ТПТ», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

## **5. Порядок выдачи свидетельств**

5.1 Свидетельство о профессии рабочего выдается слушателю:

- лично;  
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (*Приложение № 5*).

5.2 При освоении программы профессионального обучения в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.3 Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится в Журнале регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего.

5.4 Для не востребовавшихся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (вместе с приложением) формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

5.5 Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 14 рабочих дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

5.6 За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

## **6. Порядок выдачи справок**

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной форме (*Приложение № 6*).

Справка выдается по письменному заявлению слушателя не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления (*Приложение № 7*).

## **7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются в бухгалтерию специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

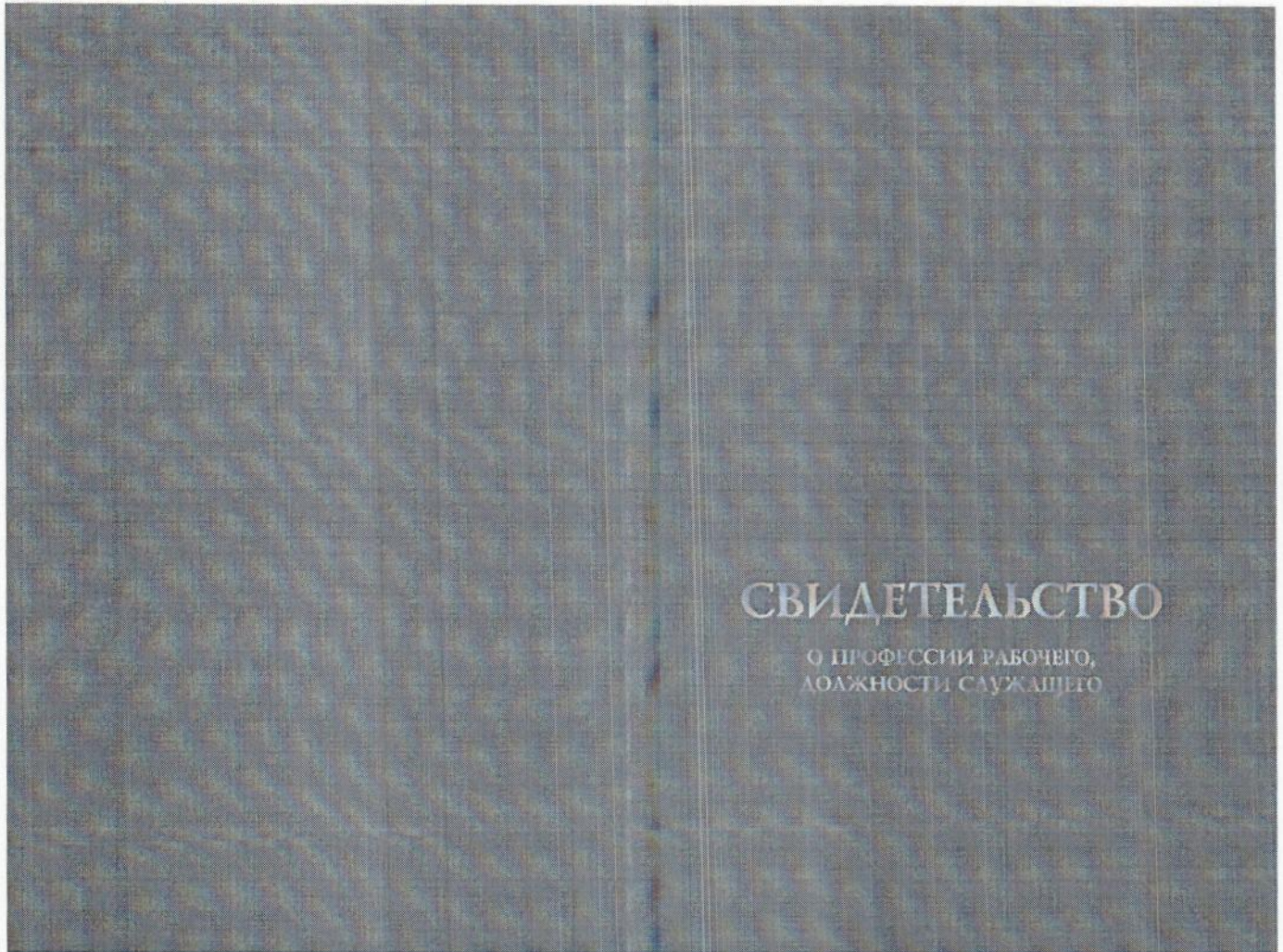
7.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## ОБРАЗЕЦ

Твердая обложка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



ОБРАЗЕЦ

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего





## ОБРАЗЕЦ

Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Фамилия, имя, отчество _____							
Дата рождения _____							
Документ о предшествующем уровне образования _____							
За время обучения сдам(а) экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию	Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего  № _____ (регистрационный номер)  (дата выдачи)  <i>Решением аттестационной комиссии</i>  от _____ года  ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ _____ _____ _____ _____  Председатель аттестационной комиссии _____  Руководитель _____  Секретарь _____   М.П. _____						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование предметов</th> <th style="width: 20%;">Общее количество часов</th> <th style="width: 20%;">Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка				
Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка					

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВ И НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВ И НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

**Выписка из приказа Министерства образования и науки Российской Федерации  
от 2 июля 2013 г. № 513**

**Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих,  
по которым осуществляется профессиональное обучение**

п/п	Код	Наименование профессий рабочих, должностей служащих	Квалификация
<b>ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ</b>			
<b>Профессии общие для всех отраслей экономики</b>			
175.11		Водитель автомобиля	4 - 8
<i>(в ред. Приказа Минобрнауки России от 28.03.2014 N 244)</i>			
113	15594	Оператор заправочных станций	2 - 5
160	18897	Стропальщик	2 - 6
162	19203	Тракторист	2 - 6
174	19861	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2 - 8
<b>Слесарные и слесарно-сборочные работы</b>			
224	18511	Слесарь по ремонту автомобилей	1 - 7
234	18559	Слесарь-ремонтник	2 - 8
<b>Бурение скважин. Добыча нефти и газа</b>			
<b>Бурение скважин</b>			
1	11297	Бурильщик эксплуатационного и разведочного бурения скважин на нефть и газ	4 - 6
2	11587	Вышкомонтажник	3 - 8
6	13592	Машинист буровых установок на нефть и газ	3 - 6
14	16840	Помощник бурильщика эксплуатационного и разведочного бурения скважин на нефть и газ (первый)	4 - 7
17	18497	Слесарь по обслуживанию буровых	4 - 6
19	19838	Электромонтер по обслуживанию буровых	4 - 6
<b>Переработка нефти, нефтепродуктов, газа, сланцев, угля и обслуживание магистральных трубопроводов</b>			
16	16081	Оператор технологических установок	2 - 8
17	16085	Оператор товарный	2 - 7
<b>Добыча нефти и газа</b>			
31	15764	Оператор обезвоживающей и обессоливающей установки	3 - 5
33	15824	Оператор по добыче нефти и газа	3 - 7
37	15870	Оператор по подземному ремонту скважин	4 - 7
41	16835	Помощник бурильщика капитального ремонта скважин	4 - 6
<b>Электротехническое производство</b>			
<b>Общие профессии электротехнического производства</b>			
21	18312	Сборщик электрических машин и аппаратов	1 - 6
22	18316	Сборщик электроизмерительных приборов	1 - 6

<b>Электроугольное производство</b>			
80	16243	Опрессовщик кабелей и проводов пластикатами и резиной в горячем состоянии	2 - 6
88	18442	Скрутчик изделий кабельного производства	2 - 4
<b>Торговля и общественное питание</b>			
205	16675	Повар	2 - 6
<i>(в ред. Приказа Минобрнауки России от 16.12.2013 N 1348)</i>			
<b>Кондитерское производство</b>			
<i>(в ред. Приказа Минобрнауки России от 16.12.2013 № 1348)</i>			
46	12901	Кондитер	1 - 6
<b>Торговля и общественное питание</b>			
207.3		Продавец продовольственных товаров	2 - 4
<i>(в ред. Приказа Минобрнауки России от 16.12.2013 № 1348)</i>			
175.2		Контролер-кассир	2 - 4
<i>(в ред. Приказа Минобрнауки России от 16.12.2013 № 1348)</i>			
<b>Сварочные работы</b>			
65	19906	Электросварщик ручной сварки	2 - 6
<b>Слесарные и слесарно-сборочные работы</b>			
224	18511	Слесарь по ремонту автомобилей	1 - 7

## ОБРАЗЕЦ

Директору  
ОГБПОУ «ТПТ»  
Ильясовой Ю.В.

от \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. полностью*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *телефон*

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать дубликат свидетельства (удостоверения, приложения к свидетельству, удостоверению) в связи с его утерей.

Обучение проходил (а) в период с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ по с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ по профессии

\_\_\_\_\_ *указывается название рабочей профессии*

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта (разворот с фотографией и \_\_\_\_\_ пропиской).
2. Фотографии – 2 шт. (размер 2х3 см)
3. Копия свидетельства, удостоверения, протокола или договор об оказании образовательных услуг и др. (если имеются).

\_\_\_\_\_ *подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОБРАЗЕЦ**

**Книга учета и регистрации выдачи удостоверений о допуске к работе**

№ п.п.	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Период обучения	Фамилия, имя, отчество слушателя
1	2	3	4	5

Наименование образовательной программы	Присвоенный квалификационный разряд	Дата и номер протокола экзаменационной квалификационной комиссии	Подпись лица, получившего документ	Примечание
6	7	8	9	10

**ОБРАЗЕЦ**

Директору  
ОГБПОУ «ТПТ»  
Ильясовой Ю.В.

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_ телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

В связи с тем, что я \_\_\_\_\_,  
являюсь иногородним слушателем и не имею возможности документы забрать лично, прошу

указывается правильное название документа (свидетельство по профессии рабочего, приложение к свидетельству по профессии рабочего и др.)

по профессии \_\_\_\_\_,  
указывается полное название рабочей профессии

выписанное на имя \_\_\_\_\_  
указывается полностью фамилия, имя, отчество (по паспорту)

выслать заказным письмом по адресу:

\_\_\_\_\_ почтовый индекс

\_\_\_\_\_ адрес указывается полностью, без сокращений

на имя \_\_\_\_\_  
указывается полностью фамилия, имя, отчество (по паспорту)

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОБРАЗЕЦ**

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Томский политехнический техникум» (ОГБПОУ «ТПТ»)  
Смирнова ул., д. 44, Томск, 634027 ОГБПОУ «ТПТ»  
ОГРН 1027000891170, ИНН/КПП 7019029447/701701001, ОКПО 05029824  
E-mail: [politex@tpt.tom.ru](mailto:politex@tpt.tom.ru), [tpt@dpo.tomsk.gov.ru](mailto:tpt@dpo.tomsk.gov.ru)

По месту требования

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
в том, что он (она) с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx обучался (-лась) в ОГБПОУ «Томский  
политехнический техникум» по программе \_\_\_\_\_

*профессиональное обучение по профессиям рабочих, переподготовка рабочих, повышение квалификации рабочих*

в объеме \_\_\_\_\_ часов.

И.о.директора

А.Б.Пушкаренко

Зав. отделением доп.образования  
Гердей Галина Андреевна  
(8 382 2) 72 99 54

**ОБРАЗЕЦ**

Директору  
ОГБПОУ «ТПТ»  
Ильясовой Ю.В.

от \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. полностью*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *телефон*

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать справку, подтверждающую факт обучения (период обучения) в ОГБПОУ  
«Томский политехнический техникум» по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *профессиональное обучение по профессиям рабочих, переподготовка рабочих, повышение квалификации рабочих*

\_\_\_\_\_ *подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.