

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ЧАСТНОЕ ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «Южный Сокол»**



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам
профессионального обучения.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее – свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства ООО ЧОП «Южный Сокол» (далее – предприятие),

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г № 808 « Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий» настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 г. и действует до 1 сентября 2025 года. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2023 г. N 534, «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство является документом установленного образца.

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы профессионального (дополнительного) образования, если федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.5. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих). Свидетельство охранников 4 разряда внесены изменения в соответствии с приказом Росгвардии от 23 марта 2023 г. N 80 «Об утверждении типовых программ профессионального обучения для работы в качестве частных охранников». От ранее используемой формы свидетельства отличается внесением изменения в наименование учебной дисциплины «Первая помощь»: новое наименование дисциплины - «Оказание первой помощи». Добавлена учебная дисциплина «Противодействие терроризму», изменение количество часов обучения.

1.6. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора.

1.7. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих или по профессиональному стандарту.

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются аттестационной комиссией и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.3. 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, результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

2.4. Выдача свидетельств осуществляется на основании приказа директора.

2.5. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями.

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним (в том числе свидетельств о профессии водителя и свидетельств о прохождении обучения по управлению самоходными машинами)

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, в том числе свидетельств о профессии водителя и свидетельств о прохождении обучения по управлению самоходными машинами являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в предприятии ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов. В книге указывается: – регистрационный номер свидетельства; – фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; – дата рождения обучающегося; – номер обучающегося по поименной книге; – серия и номер бланка свидетельства; – наименование профессии; – наименование и уровень присвоенной квалификации; – дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии; – дата и номер приказа об отчислении выпускника; – дата выдачи свидетельства;

– подпись лица, которому выдано свидетельство. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью предприятия с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у секретаря учебной части (для слушателей учебного центра – у заведующего учебным центром).

3.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационной комиссии. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения аттестационной комиссии.

3.4. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

3.5. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор предприятия (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию предприятия, другой хранится в наблюдательном деле предприятия. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3. Учет и хранение бланков документов

Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в образовательной организации заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"),

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у Заместителя директора пр учебной части (Руководителя Структурного подразделения образовательной организации. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" утверждены Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", определяющие в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

3.6. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом предприятия в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

4. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего (кроме свидетельств о профессии водителя, свидетельств о профессии тракториста)

4.1. В предприятии используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.3. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати титульных листов и приложений к дипломам о профессиональном образовании, академических справок, документов о профессиональной переподготовке, свидетельств, дипломов установленного образца.

4.4. При заполнении бланка свидетельства:

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.

Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера 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", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2. Заполнение бланков документов о квалификации

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

-регистрационный номер по книге регистрации документов;

-наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

-дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

-фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

4.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.7. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя предприятия, секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью предприятия. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.8. 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается предприятием в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления: – взамен утраченного свидетельства; – взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.10. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.11. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

4.12. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

4.13. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в наблюдательном деле предприятия.

4.14. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых предприятием на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.15. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства – в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

4.16. На дубликате указывается полное официальное наименование предприятия, выдающего дубликат. В случае изменения наименования предприятия указываются сведения в соответствии с настоящим Положением.

4.18. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в наблюдательном деле предприятия. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

5. Заполнение бланков свидетельств о профессии водителя, их учет и хранение

5.1. В предприятии используются бланки свидетельства о профессии водителя, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

5.2. Свидетельства о профессии водителя оформляются на русском языке и заверяются печатью предприятия.

5.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения: – официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации; – наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация; – дата выдачи документа; – фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

5.4. Бланк документа подписывается директором предприятия и заверяется печатью предприятия.

5.5. Пример описания заполнения бланка свидетельства о профессии водителя приведен в приложении № 1.

5.6. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

5.7. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6. Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения по управлению самоходными машинами, их учет и хранение

6.1. В предприятии используются бланки свидетельства о прохождении обучения по управлению самоходными машинами (далее – бланки свидетельства тракториста), защищенные от подделок полиграфической продукцией.

6.2. Свидетельства тракториста оформляются на русском языке и заверяются печатью предприятия.

6.3. При заполнении бланка свидетельства тракториста необходимо указывать следующие сведения: – официальное сокращенное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации; – дата выдачи документа; – фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

6.4. Бланк документа подписывается директором и заверяется печатью предприятия.

6.5. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

6.7. Дубликаты свидетельства тракториста выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в предприятии всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6.8. Пример описания заполнения бланка свидетельства о прохождении обучения по управлению самоходными машинами приведен в приложении № 2.

Приложение № 1

Описание и пример заполнения бланка свидетельства о профессии водителя

При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения: а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк.

(после надписи «20» указываются последние две цифры года начала прохождения обучения); в) ниже после надписи «по» указывается окончание прохождения обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (после надписи «20» указываются последние две цифры года окончания прохождения обучения); г) после надписи «обучался(лась) в» указывается сокращенное наименование предприятия согласно устава колледжа; д) после надписи «по программе:», в несколько строк, указывается вид образовательной программы профессионального обучения в родительном падеже (профессиональная подготовка, переподготовка или повышение квалификации); е) после надписи «по профессии(ям):», в несколько строк, указывается в именительном падеже наименование профессии (профессий) в соответствии с ЕТКС; ж) после надписи «в объеме» указывается общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы; з) после надписи «...допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ыми) машиной(ами) категории(й)» в кавычках указывается наименование соответствующей категории самоходной машины; и) после надписи «Руководитель образовательного учреждения» проставляется подпись руководителя предприятия на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. к) под надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается дата выдачи бланка свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (после надписи «20» указываются последние две цифры года выдачи бланка свидетельства).