

**Порядок заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, свидетельств (справок)
об обучении**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- пункта 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утвержден приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292);

- Приказа Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, свидетельств (справок) об обучении (далее – свидетельство) является документом установленного образца. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливается приказом руководителя организации.

1.3. Свидетельство выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утверждается приказом руководителя организации.

Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации следующих видов программ:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы переподготовки рабочих, служащих;
- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

1.4. Решение о присвоении разряда или класса, категории по профессии рабочего или должности служащего принимает квалификационная комиссия, утверждаемая приказом руководителя организации.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с учетом требований действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации.

2.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество;
- программа обучения;
- количество часов;
- присвоенная квалификация;
- регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств и их дубликатов.

2.3. В строке, содержащей надпись «Руководитель», – инициалы и фамилия руководителя организации.

2.4. Свидетельство заверяется печатью организации.

3. Заполнение дубликатов

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликата на бланке ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

3.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя.

3.4. Дубликат подписывается руководителем организации.

4. Порядок учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки свидетельств хранятся в организации. 4.2. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов в организации ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов. При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование профессии, специальности;
- срок обучения;
- подпись лица, которому выдан документ лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, если документ выдан лично слушателю, либо номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования;
- высылается Почтой России на основании адреса места жительства, указываемый слушателем в Анкете. Слушателю сообщается номер почтового идентификатора.

4.3. Копии выданных свидетельств хранятся вместе с документами обучающихся.