

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 16 апреля 2019 № 210

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке разработки, заполнения, учета, хранения и выдачи** **свидетельств о профессии рабочего, должности служащего** **и их дубликатов**

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок разработки, заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее-учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

1.3. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Учреждение выдает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего лицам, успешно и в полном объеме освоившим образовательные программы.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении или периоде обучения, по образцу, самостоятельно разработанному учреждением.

1.6. Учреждение самостоятельно разрабатывает образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства), являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.7. Лицам, утратившим свидетельство, выдается дубликат на фамилию, имя, отчество (при наличии), идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате на титуле справа вверху пишется «дубликат».

2. Заполнение бланков свидетельств

2.1. Заполнение бланков свидетельств производится на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman, черного цвета, размера 14 п., допускается как уменьшение, так и увеличение размера шрифта.

В случае производственной необходимости бланки свидетельств заполняются от руки каллиграфически, синими чернилами.

2.2. На левой стороне бланка свидетельства нанесены надписи (с выравниванием посередине):

Российская Федерация;

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Краевой методический центр»;

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

серия, номер;

Документ о квалификации (курсив);

Регистрационный № (вносится номер по книге регистрации документов);

Город Краснодар;

Дата выдачи (вносится дата по книге регистрации документов в формате xx.xx.xxxx.);)

На правой стороне бланка:

Настоящее свидетельство подтверждает, что;

фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в именительном падеже, жирным шрифтом в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

срок обучения (вносятся даты сроков обучения «с» «по», с указанием числа двумя цифрами, месяца прописью и года - четырёхзначное число цифрами, буква «г.»)

освоил(а) программу профессионального обучения;

по профессии, (по должности служащего);

в объеме (проставляется количество часов соответствующих программе цифрами и в скобках прописью);

Решением аттестационной комиссии

дата, № протокола, присвоена квалификация, наименование квалификации;

внизу с выравниванием влево надпись – Председатель аттестационной комиссии (подпись и расшифровка с указанием инициалов имени, отчества (при наличии), фамилии полностью);

ниже надпись с выравниванием влево надпись – Руководитель учреждения (подпись и расшифровка с указанием инициалов имени, отчества (при наличии), фамилии полностью);

М.П., с выравниванием вправо (проставляется печать учреждения).

3. Учет и хранение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности, учитываются и хранятся у ответственного лица, назначенного приказом руководителя учреждения. Передача полученных бланков свидетельств без соответствующего приказа не допускается.

3.2. Ответственность за сохранность, правильность заполнения бланков свидетельств, выдачи и списания несет назначенное лицо.

3.3. Для учета выдаваемых документов ведутся: журнал учета бланков свидетельств и журнал выдачи бланков свидетельств.

3.4. Журналы оформляются в соответствии с требованиями: прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

3.5. В журнал учета выдачи бланков свидетельств вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) серия и номер бланка свидетельства;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- д) наименование образовательной программы;
- е) наименовании присвоенной квалификации (при наличии);
- ж) сроки обучения;
- з) номер и дата протокола аттестационной комиссии;
- и) подпись лица, получившего документ;
- к) подпись лица, ответственного за выдачу документа.

3.6. В случае допущения ошибки, неверно сделанная запись корректируется, пишется «Исправленному верить», ставится подпись, расшифровка подписи, заверяется печатью учреждения.

4. Списание, уничтожение испорченных бланков свидетельств

4.1. Списание бланков свидетельств как документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения, 1 раз в месяц.

4.2. Акт о списании бланков строгой отчетности передается в централизованную бухгалтерию, к нему (при наличии) прикладываются копии испорченных бланков свидетельств.

4.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению в установленном порядке.