

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФКП ОУ № 330 ФСИН

А.А. Шапиро

10.08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о документах установленного образца подтверждающих обучение в Федеральном казенном профессиональном образовательном учреждении № 330 ФСИН (далее - ФКП ОУ № 330 ФСИН), устанавливает порядок выдачи документов подтверждающих обучение по программам профессионального обучения, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по основным программам профессионального обучения», Устава ФКП ОУ № 330 ФСИН.

1.2. Документы установленного образца подтверждающих обучение выдаются обучающимся по программам профессионального обучения ФКП ОУ № 330 ФСИН, образец которого самостоятельно установлен ФКП ОУ № 330 ФСИН.

1.3. Документ установленного образца, подтверждающий обучение в ФКП ОУ № 330 ФСИН, выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.4. Приобретение бланков документов подтверждающих обучение относится к компетенции ФКП ОУ № 330 ФСИН.

1.5. Обучающимся ФКП ОУ № 330 ФСИН, освоившим программы профессионального обучения в полном объеме и успешно прошедших итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца:

1.6. Обучающимся ФКП ОУ № 330 ФСИН, освоившим только часть программы профессионального обучения, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из ФКП ОУ № 330 ФСИН, выдается справка об обучении по программе профессионального обучения.

II. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Документы установленного образца выдаются обучающимся после издания приказа директора ФКП ОУ № 330 ФСИН.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается:

2.2.1. Взамен утраченного документа установленного образца на основании комплекта документов:

- личное заявление на имя директора ФКП ОУ № 330 ФСИН;
- копия документа подтверждающего изменение фамилии (если вынужден(ца) изменять(а) фамилию).

2.2.2. Взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения на основании:

- личное заявление на имя директора ФКП ОУ № 330 ФСИН.

2.3. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.4. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или представителю специального отдела учреждения.

2.5. Заполнение бланков установленного образца осуществляется на основании данного порядка п.3.2 по заполнению бланков документов установленного образца.

III. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего (далее свидетельство) заполняется на русском языке. Гелевой ручкой черного цвета.

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке с выравниваем по центру вписывается регистрационный номер свидетельства в соответствии с номером в книге регистраций
- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью), и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);
- после строк содержащих слово «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство).

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже);

- после строк, содержащих надпись «присвоена квалификация», (при необходимости в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке, содержащей надпись «председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора ФКП ОУ № 330 ФСИН с выравнением вправо;
- в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.» - проставляется печать ФКП ОУ № 330 ФСИН

3.5. Если за время обучения обучающегося в ФКП ОУ № 330 ФСИН наименование организации изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательное учреждение переименовано в ____ году) (года (четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное название. При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.6. Внесение дополнительных надписей в бланк не допускается.

3.7. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ФКП ОУ № 330 ФСИН. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица уполномоченного руководителем.

3.8. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора ФКП ОУ № 330 ФСИН в документах проставляются гелевой ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью ФКП ОУ № 330 ФСИН. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие

иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

IV. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом III. «Заполнение бланков свидетельства профессии рабочего и приложений к ним» настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

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

4.3. На дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с журналом регистрации.

4.5. Дубликат подписывается директором ФКП ОУ № 330 ФСИН, дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

V. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

5.2. Для учета выдачи свидетельства (дубликата свидетельства) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- серия и номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата рождения;
- наименование профессии;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- подпись лица, которому выдан документ;
- сводная ведомость оценок по изученным предметам;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись руководителя ФКП ОУ № 330 ФСИН

5.3. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ФКП ОУ № 330 ФСИН с указанием количества листов в журнале регистрации.

5.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора ФКП ОУ № 330 ФСИН. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков

установленного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в ФКП ОУ № 330 ФСИН, количество указывается цифрами и прописью.