ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ПО КИРОВСКОМУ И МОСКОВСКОМУ РАЙОНАМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ №189 “ЗАМАН”» КИРОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ

ЗАМАН
ГИМНАЗИЯ №189

«КИРОВ ҺӘМ МӘСКӘҮ РАЙОННАРЫ МӘГАРИФ БҮЛЕГЕ

КАЗАН ШӘҺӘРЕ КИРОВ РАЙОНЫНЫҢ «189 НЧЫ КҮП ПРОФИЛЬЛЕ ГИМНАЗИЯ “ЗАМАН”» ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

ПРИКАЗ **БОЕРЫК**

«23» июня 2026 г. г. Казань № 424/26

Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и их дубликатов

В целях установления единых требований к оформлению, учету и выдаче документов о квалификации в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильная гимназия №189 “Заман”» Кировского района г. Казани (далее – Гимназия), в соответствии с частью 7 статьи 60, статьей 73 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и (или) квалификации и их дубликатов» (в части, регулирующей выдачу свидетельств), а также Уставом Гимназии, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учета и выдачи Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и их дубликатов в МБОУ «Многопрофильная гимназия № 189 "Заман"» (далее — Порядок) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить образцы защищенной полиграфической продукции – обложек (корочек), бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и бланка Приложения к нему, являющихся документами строгой отчетности, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Назначить ответственными лицами:

3.1. За заполнение бланков свидетельств и приложений к ним, а также за внесение сведений в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации (ФИС ФРДО) — заместителя директора по информационным (цифровым) технологиям Бондарцева Д.С.

3.2. За ведение Книги регистрации выданных свидетельств (на бумажном и электронном носителях) и Журнала учета выдачи бланков — заместителя директора по содержанию основного общего и среднего общего

образования Шамсутдинову А.Д.

4. Лицам, указанным в п. 3, обеспечить:

4.1. Внесение записей в учетные документы по мере выдачи свидетельств, но не позднее следующего рабочего дня.

4.2. Резервное копирование электронной Книги регистрации после каждой массовой выдачи и по окончании календарного года.

4.3. Ежегодную распечатку, прошивку, нумерацию и заверение печатью Гимназии электронной Книги регистрации с последующей передачей в архив.

5. Заместителю директора по информационным (цифровым) технологиям Бондарцеву Д.С. обеспечить передачу данных о выданных свидетельствах в ФИС ФРДО в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты выдачи документа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **Р.А.Идрисов**

Приложение № 1 к приказу
от «23» 06 2026 г. № 424/26

ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, учету, хранению и выдаче Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее — Свидетельство) и его дубликата в МБОУ «Многопрофильная гимназия № 189 "Заман"» (далее — Гимназия).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и (или) квалификации и их дубликатов», Устава МБОУ «Многопрофильная гимназия № 189 "Заман"».

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Гимназия – МБОУ «Многопрофильная гимназия № 189 "Заман"» (далее – Гимназия).

1.3.2. ФИС ФРДО – федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

1.3.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – документ о квалификации, подтверждающий присвоенную лицу, успешно сдавшему квалификационный экзамен, квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

1.4. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании приказа директора Гимназии или уполномоченного им лица.

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

1.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Гимназии, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Гимназией.

1.8. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, если не указано иное.

Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

1.9. Формы приказов по вопросам, регламентированным настоящим Порядком, приводятся в приложениях к настоящему Порядку.

2. Общие правила заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Гимназией соответствующим приказом.

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего оформляется на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.4. Порядок заполнения бланка свидетельства.

2.4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

– в несколько строк – официальное наименование Гимназии в именительном падеже, согласно уставу Гимназии;

– ниже надписи «Регистрационный №» – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации документов (цифрами);
– ниже надписи «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
– ниже надписи «Город» – наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Казань).

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

– ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение по программам профессионального обучения, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» – наименование программы профессионального обучения.

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

– в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – фамилия и инициалы директора Гимназии или лица, уполномоченного на подписание данного вида документов.

2.5. Бланк свидетельства подписывается директором Гимназии или лицом, уполномоченным на подписание данного вида документов, и председателем аттестационной комиссии.

2.6. Порядок заполнения бланка приложения к свидетельству.

2.6.1. В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

– в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение по программам профессионального обучения, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– в строке «Дата рождения» указывается дата рождения лица, прошедшего обучение по программам профессионального обучения, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

– в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования;

После надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

– в графе «Наименование предметов» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане или программы;

– в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (в часах);

– в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

2.6.2. В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

– в верхней части в несколько строк – официальное наименование Гимназии в именительном падеже, согласно уставу Гимназии;

– в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже – его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами), соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;

– в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) указывается наименование присвоенной квалификации по профессии рабочего, должности служащего указанием (при наличии) присвоенного квалификационного разряда, класса;

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

– в строке «Руководитель» (справа) – фамилия и инициалы директора Гимназии или лица, уполномоченного на подписание данного вида документов;

– в строке «Секретарь» (справа) – фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии.

2.7. Бланк приложения к свидетельству подписывается директором Гимназии или лицом, уполномоченным на подписание данного вида документов, председателем аттестационной комиссии и секретарем.

2.8. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Подписи директора Гимназии или лица, уполномоченного на подписание данного вида документов, должны совпадать на бланке свидетельства и на бланке приложения к нему.

Подписи председателя аттестационной комиссии должны совпадать на бланке свидетельства и на бланке приложения к нему.

2.9. На месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится гербовая печать Гимназии.

2.10. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.11. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного Гимназией образца выдаются не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа о завершении обучения (отчислении) слушателей.

2.12. В течение 1 календарного дня с даты выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного Гимназией образца ответственный работник выгружает данные для ФИС ФРДО и отправляет файл на адрес электронной почты уполномоченного на внесение данных в ФИС ФРДО лица.

2.13. Сведения о свидетельствах о профессии рабочего, должности служащего, выданных лицам, освоившим основные программы профессионального обучения, подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.

2.14. Исчисление срока для внесения данных в ФИС ФРДО определяется с даты выдачи, указанной в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего.

3. Выдача дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

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

- утратой (порчей) свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложения к нему;
- утратой или порчей дубликата;
- обнаружением в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения свидетельства;
- изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

3.2. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (с приложением) выдается обладателю свидетельства в месячный срок с даты приема заявления о выдаче дубликата (Приложение № 1) на основании соответствующего приказа директора Гимназии или уполномоченного им лица. При подаче заявления о выдаче дубликата в связи с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества, помимо свидетельства о перемене имени (свидетельства о заключении / расторжении брака), предъявляется паспорт обладателя свидетельства.

3.3. Правила заполнения бланка дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (с приложением) соответствуют правилам заполнения, установленным в разделе 2 настоящего Порядка.

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

- на бланке свидетельства – в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к свидетельству перед строкой, содержащей надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ», с выравниванием по ширине.

3.5. Дубликат подписывается директором Гимназии или лицом, уполномоченным на подписание данного вида документов.

3.6. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копии дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

3.7. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству (при наличии) изымаются Гимназией и уничтожаются в установленном порядке.

3.8. В течение 1 календарного дня с даты выдачи дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного Гимназией образца ответственный работник выгружает данные для ФИС ФРДО и отправляет файл на адрес электронной почты уполномоченного на внесение данных в ФИС ФРДО лица.

3.9. Сведения о дубликатах свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, выданных лицам, освоившим основные программы профессионального обучения, подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.

3.10. Исчисление срока для внесения данных в ФИС ФРДО определяется с даты выдачи, указанной в самом дубликате свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4. Учет бланков свидетельств

4.1. Для учета выдачи бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в Гимназии ведутся журналы регистрации выданных структурным подразделениям Гимназии бланков свидетельств (далее – журнал выдачи бланков) (Приложение № 3) и книги регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 4).

4.2. В журнал выдачи бланков вносятся следующие данные:

а) номера бланков свидетельств;

б) порядковый регистрационный номер;

в) дата выдачи бланков свидетельств;

г) наименование программы;

д) фамилия, имя, отчество лица, получившего бланки свидетельств;

е) подпись лица, которому выданы бланки свидетельств.

4.3. В книге регистрации выдачи справок об обучении указывается:

а) порядковый регистрационный номер;

б) дата выдачи справки;

в) фамилия, имя, отчество слушателя;

г) подпись лица, выдавшего справку.

4.4. В случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности, в графе «примечание» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

4.5. Если в журнале выдачи бланков или в книге регистрации выдачи справок об обучении была допущена ошибка, 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.

4.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства) выдается слушателю:

- лично;

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

- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

4.7. Документы об отправке хранятся в личном деле слушателя.

4.8. Доверенность и (или) заявление, на основании которых был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

4.9. Для невостребованных свидетельств формируется отдельное дело.

5. Хранение и списание бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, состав которой утверждается приказом директора Гимназии.

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания директором Гимназии соответствующего приказа.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом директора Гимназии.

Приложение № 1

Форма заявления о выдаче (направлении) дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Оформить дубликат и обеспечить выдачу дубликата в месячный срок после подачи настоящего заявления. Вложить настоящее заявление в личное дело обучающегося.

Директор ИНО (филиала)

_____/_____

(подпись) (Фамилия И.О.)

Директору МБОУ «Многопрофильная гимназия №189 “Заман”»
Р.А.Идрисову

_____

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)

слушателя

_____

(наименование программы)

_____

(период освоения)

телефон:_____

e-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с (необходимое отметить «V»):

	утратой (порчей) свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложения к нему
	утратой или порчей дубликата
	обнаружением в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложении к нему ошибок после получения документа о квалификации
	изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества

прошу выдать мне (необходимое отметить «V»):

	дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
	дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего
	дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с приложением

Сообщаю о себе следующее:

Наименование программы	
СНИЛС	
Год поступления	
Год окончания	
Гражданство	
Наименование документа об образовании, на основании которого поступили на обучение (предыдущее образование)	
Основа обучения (подчеркнуть нужное)	за счет бюджета бюджетной системы РФ по договору об образовании
Фамилия, на которую выдано свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	

Способ получения дубликата (необходимое отметить «V»)

	лично
	другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством РФ доверенности, выданной указанному лицу выпускником
	направить по указанному адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (индекс, наименование государства, субъекта, населенный пункт, улица, дом, квартира / комната, указать разборчиво):_____
	направить копию дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенную в соответствии с законодательством РФ электронной подписью ректора Университета, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты (указать разборчиво): _____

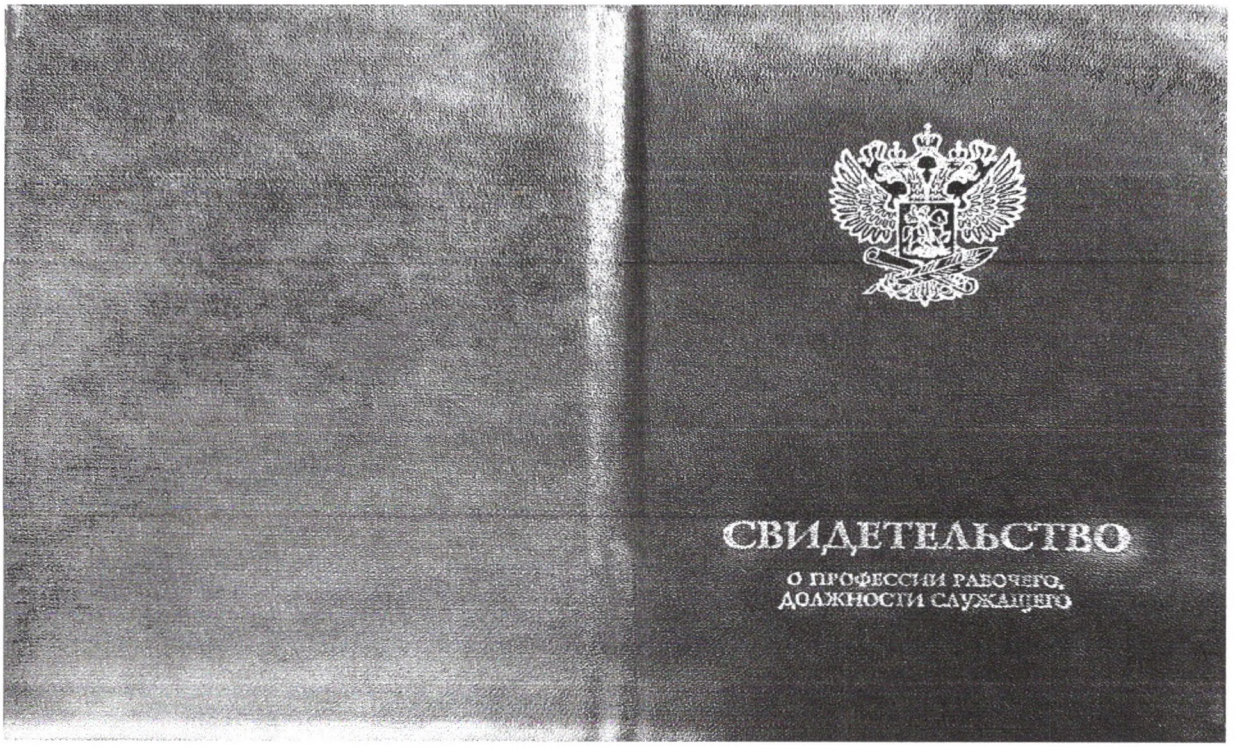
Приложение:

1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего серия _____№_____, регистрационный номер №____ от _____ (при наличии, за исключением случаев утраты).
2. Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего серия _____№_____, регистрационный номер №____ от _____(при наличии).
3. Свидетельство о перемене имени (свидетельство о заключении брака) (при наличии).

Достоверность, полноту и актуальность указанных в настоящем заявлении данных подтверждаю:

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О. заявителя)
«____» _____20___г.

_____ _____/_____
должность работника и сокращенное наименование структурного подразделения (подпись) (Фамилия И.О.)
«____» _____20___г.


СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3343166353633

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель аттестационной комиссии

Город

Руководитель образовательной организации

М.П.

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____

_____

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего
№ _____
(регистрационный номер)
_____
(дата выдачи)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Решением аттестационной комиссии
от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

образец