

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Дальневосточный региональный центр охраны труда»  
(ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ»)

**ДВРЦОТ**

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ОХРАНЫ ТРУДА



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ»  
Решетников Я.В.  
*Я.В. Решетников* 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Владивосток,

2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов в ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ»

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ».

1.3 ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ» выдает слушателям, успешно освоившим основную программу профессионального обучения - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 1), удостоверение о присвоении квалификации (Приложение № 2).

### **2 Требования к бланкам документов**

2.1 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки

2.3 Удостоверение о присвоении квалификации (далее – удостоверение) состоит из двух частей: твердая обложка в виде складывающихся половин и 4 листов, необходимых для внесения сведений.

2.4 Формы бланков документов должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, № 2).

### **3 Порядок заполнения бланков документов**

3.1 Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и удостоверения о присвоении квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом или каллиграфическим почерком черными чернилами

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, левая обратная сторона обложки и внутренние листы, по мере необходимости, удостоверения о присвоении квалификации.

3.5 Для заполнения левой стороны оборотной стороны титула бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливаются следующие правила:

3.5.1 После слов «настоящее свидетельство выдано» на левой стороне оборотной стороны титула документа вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После слов «в том, что он(она) обучался(ась) в» вписывается полное наименование образовательной организации – Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Дальневосточный региональный центр охраны труда»

3.5.3 После слов «Решением аттестационной комиссии от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.5.4 После слов «присвоена квалификация» вписывается название профессии рабочего

3.5.5 После слов «завершил(а) обучение» вписывается фраза «по основной программе профессионального обучения» и наименование программы в кавычках согласно учебному плану, утвержденному в установленном порядке.

3.5.6 В нижней части с левой стороны документ подписывается председателем квалификационной комиссии, директором ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ», и секретарем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать организации.

3.5.7 После слова «Дата выдачи» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.5.8 После слов «Регистрационный номер» ставится регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемых документов.

3.6 Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливаются следующие правила:

3.6.1 В первой строке вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.6.2 После слов «в период обучения в» вписывается краткое наименование образовательной организации – ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ»

3.6.3 В таблице после текста «сдал(а) зачеты, экзамены по следующим по следующим дисциплинам(модулям)» указывается:

3.6.4 В графе «Наименование учебных дисциплин, модулей» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

3.6.5 В графе «Объем часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

3.6.6. В графе «Итоговая оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.6.7 После слова «Итого» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.6.8 В нижней части оборотной стороны свидетельство подписывается директором ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ» и секретарем.

3.6.9. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать организации.

3.7 Для заполнения левой стороны оборотной стороны титула удостоверения о присвоении квалификации устанавливаются следующие правила:

3.7.1 В верхней части впечатано полное наименование образовательной организации – Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Дальневосточный региональный центр охраны труда»

3.7.2 В строке УДОСТОВЕРЕНИЕ № проставляется регистрационный номер, соответствующий регистрационному номеру свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.7.3 В специально определенное место клеивается фотография слушателя и он проставляет личную подпись.

3.7.4 После слова «Выдано» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.8 Последующие листы заполняются соответственно графам, скрепляются подписью директора и печатью ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ».

3.9 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

#### **4 Регистрация и хранение бланков документов**

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся журналы регистрации выданных документов:

– журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

– журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) номер бланка документа;

б) порядковый регистрационный номер;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

г) наименование программы;

е) дата и номер протокола квалификационной комиссии;

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Журнал регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ».

4.4 Испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ». Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

4.6 Бланки документов хранятся в ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

## **5 Порядок выдачи документов и их дубликатов**

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат». Дубликат выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Дубликат документа выдается выпускнику:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с журналом регистрации выдачи документов.

5.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в журнале регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.6 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в книге ведомостей выдачи дубликатов документов о квалификации. Сохранившийся подлинник изымаются ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ» и уничтожаются в установленном порядке.

5.7 Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего вкладывается в конверт, который подшиваются в личное дело слушателя.

5.8 Для невостребованных документов формируется отдельное дело с реестром невостребованных документов.

<p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Дальневосточный региональный центр охраны труда»</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p>	<p>Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том, что он/она « _____ » _____ 20__ г. окончил/а</p>
<p>_____</p>	<p>_____ (наименование, номер и местонахождение учебного заведения)</p>
<p>_____</p> <p>Личная подпись</p>	<p>_____ по профессии</p>
<p>Выдано « _____ » _____ 20__ г.</p>	