



Министерство образования Свердловской области
Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 180 «ПОЛИФОРУМ»**

620073, г. Екатеринбург, Крестинского, 43

тел. (факс): 8(343) 218-48-58,

email: licey180@eduekb.ru

Принято:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2025г.

Утверждено
Приказом № 501/1 от «29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии
рабочего, должности служащего
в МАОУ лицей № 180

г. Екатеринбург
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего МАОУ лицей № 180 (далее - Лицей) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений;
- Уставом Лицея;
- локальными нормативными актами Лицея.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего лицам, успешно освоившим программы профессионального обучения, в том числе освоивших ее в рамках программы подготовки специалистов среднего звена.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Освоение программы профессиональной подготовки включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией (квалификационным экзаменом).

2.2. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора Лицея.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители работодателя, учреждений среднего профессионального образования и высшего образования.

2.3. Квалификационный экзамен оформляется протоколом (Приложение 1) с выставлением итоговых оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2.4. Директор Лицея издает соответствующий приказ о присвоении квалификации обучающемуся и решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк свидетельства) изготавливается по заказу Лицея, при наличии лицензии на образовательную деятельность (Приложения 2,3).

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета

размером 14 пт, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости возможно увеличение межстрочного интервала до 1,6.

3.3. На лицевой стороне титула нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»

3.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

3.4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после надписи ««СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО» в отдельной строке Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже (размер шрифта 14 пт, межстрочный интервал – 1,2);

б) ниже в несколько строк указывается полное официальное наименование: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 180 «Полифорум» и местоположение: город Екатеринбург (размер шрифта 8 пт, межстрочный интервал – 1,6);

в) ниже в строке Регистрационный номер указывается регистрационный номер свидетельства (размер шрифта 14 пт);

г) ниже в строке «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) (размер шрифта 14 пт).

3.4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются:

а) ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) (размер шрифта 14 пт);

б) ниже надписи «присвоена квалификация» с большой буквы с выравнением по центру указывается наименование квалификации, ниже – присвоенный разряд, категория, класс (размер шрифта 14 пт, одинарный межстрочный интервал);

в) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

г) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора Лицея.

3.5. При заполнении лицевой стороны приложения к бланку свидетельства (образец в Приложении 4) указываются следующие сведения:

а) в строке «Номер» указывается номер бланка свидетельства цифрами, к которому заполняется приложение;

б) в поле «Регистрационный №» указывается регистрационный номер свидетельства;

в) ниже в поле «Выдано» в три строки с выравнением по центру в дательном падеже указывается фамилия, имя и отчество обучающегося (размер шрифта 14 пт, межстрочный интервал 1,15, интервал после – 10), далее указывается дата рождения слушателя указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами);

г) ниже в несколько строк с выравниваем по центру указывается полное официальное наименование: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 180 «Полифорум» и местоположение: город Екатеринбург (размер шрифта 14 пт);

д) в поле «Решением аттестационной комиссией от» указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) (размер шрифта 14 пт);

е) ниже в поле «присвоена квалификация» в несколько строк с маленькой буквы с выравниванием по центру указывается наименование квалификации и присвоенный разряд, категория, класс (размер шрифта 14 пт);

ж) в поле «Документ о предшествующем уровне образования» указывается цифрами год выдачи, ниже указывается наименование документа об образовании» (размер шрифта 14 пт);

3.6. При заполнении обратной стороны приложения к бланку свидетельства (образец в Приложении 5) указываются следующие сведения:

а) в колонку «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» вносятся наименования дисциплин (модулей), видов практик и квалификационный экзамен, а также всего часов. Наименования пишутся без кавычек, с большой буквы с выравниванием по левому краю. Размер шрифта 14пт;

б) в колонку «Общее количество часов» указывается общее количество часов, включая самостоятельную работу, для всех дисциплин, видов практик и квалификационного экзамена согласно утвержденному учебному плану основной программы профессионального обучения. В конце указывается общее количество часов по программе. Цифры печатаются шрифтом Times New Roman 14пт с выравниванием по центру;

в) в колонку «Итоговая оценка» указывается оценка по всем дисциплинам, практикам и квалификационному экзамену. Оценка печатается словами с маленькой буквы шрифтом Times New Roman 14пт (допускается уменьшение шрифта до 12 пт) с выравниванием по центру: «зачет», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». В строке «Всего часов» ставится символ «х»;

г) после таблицы в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» указывается фамилия и инициалы директора Лицея шрифтом Times New Roman 14пт;

д) ниже в строке, содержащей надпись «Секретарь» указывается фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии шрифтом Times New Roman 14пт;

е) ниже в строке «Дата» указывается дата выдачи свидетельства указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) (размер шрифта 14 пт)

3.7. В местах, обозначенных буквами «М.П.», на обратной стороне титула свидетельства и обратной стороне приложения к свидетельству ставится гербовая печать Лицея. Оттиск печати должен быть четким

3.8. Все подписи в свидетельстве и приложении к нему ставятся шариковой или гелевой ручкой, чернилами синего, фиолетового или черного цвета.

4. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Дубликат свидетельства (далее — дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

4.3. На дубликате указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

4.5. Дубликат подписывается директором Лицея (в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии») и заместителем директора Лицея (в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»). Дубликат может быть подписан исполняющими обязанности директора Лицея и или должностными лицами, уполномоченными директором Лицея.

5. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов свидетельств

5.1. Бланки свидетельств хранятся в Лицее как документы строгой отчетности.

Передача бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

5.2. Для учета бланков свидетельств в Лицее ведется «Книга учета бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего» (далее Книга учета бланков).

5.3. В книгу учета бланков вносятся следующие сведения:

- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи бланка свидетельства;
- Ф.И.О. и должность получателя бланка свидетельства;
- подпись материально ответственного лица.

5.4. Листы книги учета бланков пронумеровываются, книга учета бланков прошнуровывается, скрепляется печатью Лицея с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Для учета выдачи свидетельств в Лицее ведется «Журнал выдачи документов о профессиональном обучении/повышении квалификации» выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее —

Журнал выдачи).

5.6. В журнал выдачи вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество лица, получающего свидетельство;
- серия и номер свидетельства
- серия и номер приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства;
- присвоенная квалификация и категория, разряд, класс;
- наименование профессии;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись уполномоченного лица, выдавшего свидетельство;
- подпись лица, получившего свидетельство.

5.7. Свидетельство выдается лицу, освоившему основную программу профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

5.8. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

5.9. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

5.10. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии по программе профессиональной
подготовки по должности служащего
_____ (шифр) « _____ » (наименование)

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствуют:

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

Члены комиссии:

1. Ф.И.О.

2.

3.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На основании проверки теоретических знаний и оценки выполненной обучающимися практической квалификационной работы по программе

_____ :
определить следующие итоговые оценки обучающимся группы _____ :

№ п/п	Ф.И.О	Итоговый балл	Итоговая оценка	Решение об освоении программы (освоена/не освоена)
1.				
2.				
3.				

2. По результатам квалификационного экзамена присвоить квалификацию и выдать *свидетельство о профессии рабочего, должности служащего* _____ (наименование) следующим обучающимся группы _____ :

№ п/п	Ф.И.О	Оценка	Квалификация	Категория, разряд, класс
1.				
2.				
3.				

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

Члены комиссии:

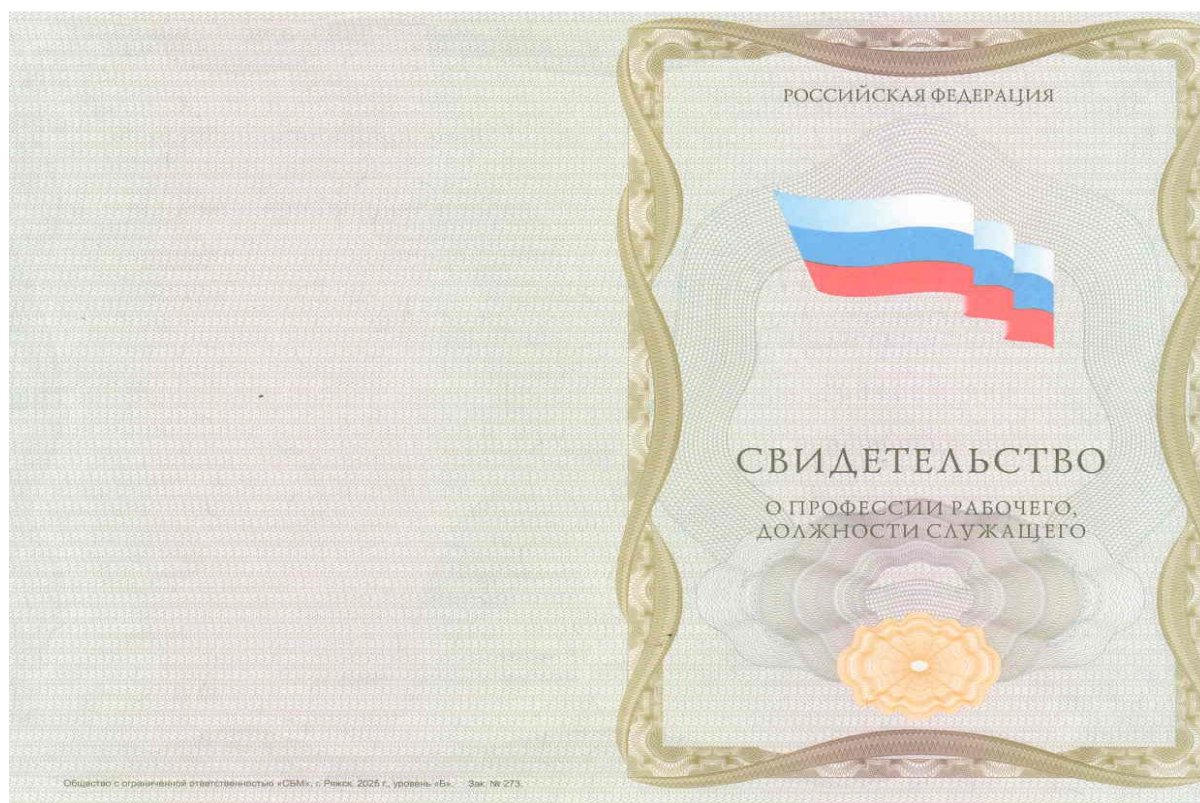
Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Приложение № 2
к порядку заполнения, учета
и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего

ОБРАЗЕЦ ЛИЦЕВОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА



Приложение № 3
к порядку заполнения, учета
и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего

ОБРАЗЕЦ ОБРАТНОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА



ОБРАЗЕЦ ЛИЦЕВОЙ СТОРОНЫ ПРИЛОЖЕНИЯ К БЛАНКУ СВИДЕТЕЛЬСТВА

11

Приложение № 5
к порядку заполнения, учета
и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего

**ОБРАЗЕЦ ОБРАТНОЙ СТОРОНЫ ПРИЛОЖЕНИЯ К БЛАНКУ
СВИДЕТЕЛЬСТВА**

