



УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор
ООО «НПФ «ИПП и ПК»



Осипова Е.Д.
2025 г.

ПОРЯДОК

**заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего, порядок учета и выдачи
дубликата указанного свидетельства
ООО «НПФ «ИПП и ПК»**

г. Санкт-Петербург
2025 г.

СТРУКТУРА

I. Общие положения	3
II. Документ установленного образца о профессиональном обучении	3
III. Требования к бланку свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	3
IV. Требования к заполнению бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	4
V. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации	4
VI. Порядок заполнения, учета и выдачи дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	5
VII. Заключительные положения	6
Приложение 1	7
Приложение 2	8
Приложение 3	9

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок учета и выдачи дубликата указанного свидетельства в ООО «НПФ «ИПП и ПК» (далее по тексту – Порядок) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по окончании обучения по основным программам профессионального обучения (далее – документы о квалификации), образцы бланков документов о квалификации, устанавливает технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов о квалификации, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Учебном Центре (далее по тексту – УЦ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом ООО «НПФ «ИПП и ПК».

II. ДОКУМЕНТ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

2.1. Лицам, освоившим основную программу профессионального обучения, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения квалификационной комиссии, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются ООО «НПФ «ИПП и ПК».

2.2. В УЦ утверждено выдаваемое свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением разряда или класса, категории (при наличии) по результатам успешного освоения основных программ профессионального обучения.

2.3. Квалификация, указываемая в выдаваемом после завершения обучения и сдачи квалификационного экзамена 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.

2.4. По требованию слушателей, обучающихся по основным программам профессионального обучения, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УЦ выдается справка об обучении (о периоде обучения).

III. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКУ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются ООО «НПФ «ИПП и ПК» самостоятельно и изготавливаются типографским способом.

3.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего изготавливается из плотной бумаги в виде складывающихся половин и имеет размер бланка в развернутом виде — 160 мм x 220 мм (Приложение 1).

3.3. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется ООО «НПФ «ИПП и ПК» в соответствии с установленной формой (Приложение 2).

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации с использованием принтера черно-белой печатью. Бланк документа о квалификации подписывается руководителем ООО «НПФ «ИПП и ПК», иными лицами на усмотрение ООО «НПФ «ИПП и ПК». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по основной программе профессионального обучения:

- основная часть, страница 1, левая сторона:
 - полное наименование ООО «НПФ «ИПП и ПК»;
 - наименование документа (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего);
 - номер бланка документа о квалификации (присваивается типографией);
 - регистрационный номер по книге регистрации документов (присваивает ООО «НПФ «ИПП и ПК»);
 - дата выдачи документа (число, месяц, год);
 - место осуществления образовательной деятельности и город выдачи документа о квалификации;
- основная часть, страница 1, правая сторона:
 - после слов «настоящее свидетельство о том, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
 - после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование программы обучения, количество часов в программе обучения;
 - при наличии разряда (класса) по профессии рабочего, должности служащего указывается разряд (класс);
 - свидетельство подписывается руководителем ООО «НПФ «ИПП и ПК», председателем аттестационной комиссии;
 - на месте, отведенном для печати «М.П.» ставится печать ООО «НПФ «ИПП и ПК».

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Бланки документов о квалификации ООО «НПФ «ИПП и ПК» заказываются в типографии в количестве, необходимом для осуществления деятельности УЦ.

5.2. Бланки документов о квалификации хранятся у руководителя, отвечающего за выпуск документов.

5.3. Выдача бланков для заполнения производится лицу, ответственному за выпуск группы в дату окончания обучения группы, по количеству слушателей, положительно прошедших итоговую аттестацию, согласно протоколу.

5.4. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче в день окончания обучения при условии предоставления полного комплекта документов для зачисления слушателем.

5.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель отдела, выпускающего документы.

5.6. Документ о квалификации, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения слушателем, подлежит замене на документ без ошибок. Документ о квалификации, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению.

5.7. Для регистрации и учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок ведутся книги учёта выдачи документов.

5.8. Книги учёта выдачи документов хранятся в архиве УЦ согласно установленному в ООО «НПФ «ИПП и ПК» сроку хранения документов.

5.9. Документ о квалификации выдается лицу, успешно окончившему обучение в УЦ:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, на имя которого выписан документ о квалификации;
- направляется в адрес слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением или курьерской службой доставки по его личной просьбе;
- представителю юридического лица, оплатившего обучение, с которым ООО «НПФ «ИПП и ПК» был заключен договор об оказании образовательных услуг, на основании доверенности.

Трек-номер отправленного пакета документов направляется клиенту, хранится в организации до момента получения документов слушателем, но не менее 1 года.

5.10. Для не востребуемых документов о квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов, которое передается для хранения в архив УЦ. Не востребуемые документы хранятся в архиве в течении 1 года, далее подлежат уничтожению.

VI. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

6.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, при условии наличия в УЦ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

6.2. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи документа о квалификации.

6.3. На дубликате документа о квалификации на обороте титульного листа справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

6.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного или испорченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

6.5. Для получения дубликата документа слушатель должен предоставить личное заявление на имя руководителя ООО «НПФ «ИПП и ПК» о выдаче дубликата документа о квалификации с указанием причины получения дубликата (Приложение 3).

В случае порчи документа (обгорел, залит жидкостью, порван, разрисован и т.п.), в случае ошибки в содержании документа о квалификации необходимо предоставить испорченный, неверно заполненный документ о квалификации для изъятия и уничтожения в ООО «НПФ «ИПП и ПК».

При смене ФИО необходимо предоставить оригинал документа о квалификации для изъятия и уничтожения в установленном в ООО «НПФ «ИПП и ПК» порядке, копию документа о смене ФИО.

6.6. Дубликат документа о квалификации выдается слушателю

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, на имя которого выписан документ о квалификации;
- направляется в адрес слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением или курьерской службой доставки по его личной просьбе.

6.7. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, представленные лицом копии документов, подтверждающие обучение и присвоение квалификации хранятся в архиве УЦ.

Передаваемые подлинники документов слушателями уничтожаются.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Порядок вступает в силу с даты его утверждения руководителем УЦ.

7.2. Порядок утрачивает силу в случае принятия нового Порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок учета и выдачи дубликата указанного свидетельства

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
Образец свидетельства о присвоение квалификации

Российская Федерация

Настоящее свидетельство о том, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

7704600018020

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Присвоено по
аттестационному кодексу №

Решением
сертифицированной организации

14.11

Приложение 2
Образец справки об обучении

Справка об обучении (о периоде обучения)

Данная справка выдана _____
фамилия имя, отчество
дата рождения « _____ » г. в том, что он (а) обучается (обучался) в учебном центре
« _____ » по программе _____

наименование программы обучения
Срок (период) обучения с « _____ » 202_ г. по « _____ » 202_ г.
согласно расписания учебных занятий.
Приказ о зачислении № _____ от « _____ » 20 г.

Директор
ООО «НПФ «ИПП и ПК» _____

Осипова Е.Д.

Образец заявления о выдаче дубликата диплома/свидетельства/удостоверения

Руководителю (наименование организации)
 ФИО _____
 От _____

 (фамилия, имя, отчество – при наличии)

 дата рождения

 адрес по прописке

 Паспорт (серия, номер) _____
 Кем выдан _____

 Дата выдачи _____
 СНИЛС _____
 Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке/удостоверении о
 повышении квалификации/свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
(нужное подчеркнуть)

Прошу выдать дубликат _____

наименование документа

В связи _____

указать причину

Обучение проходил(а) в период с _____ по _____ год

по программе _____

Готовый дубликат диплома о профессиональной переподготовке/удостоверения о
 повышении квалификации/свидетельства о профессии рабочего, должности служащего *(нужное
 подчеркнуть)* прошу выдать:

- лично
- лицу по заверенной в установленном порядке доверенности

- направить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу _____

_____ *(указать полный почтовый адрес)*

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным
 законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(ФИО)