

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
от «01» марта 2023 года № 2  
Директор ООО «Центр «РИАН»

  
А.А.Логинова  
М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выдачи, заполнения, хранения и учёта свидетельств о профессии рабочего, должности служащих в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр «РИАН»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения, хранения и учёта свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр «РИАН» (далее также – Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Устава Общества с ограниченной ответственностью «Центр «РИАН».

1.2. Положение регламентирует порядок выдачи, заполнения, хранения и учёта свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр «РИАН» (далее – ООО «Центр «РИАН»).

1.3. Документ о квалификации (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) (далее – свидетельство) не является документом государственного образца.

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения, по виду образования профессиональное обучение.

1.5. Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

1.6. Освоение основной программы профессионального обучения включает прохождение теоретического обучения, обучения на производстве и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

1.7. По результатам освоения основной программы профессионального обучения, слушатель получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

1.8. Решение о присвоении квалификации профессии рабочего или должности служащего принимает квалификационная комиссия, утверждаемая приказом директора ООО «Центр «РИАН».

1.9. В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии.

1.10. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора ООО «Центр «РИАН».

1.11. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕКТС) работ и профессий рабочих, должности служащих или профессиональным стандартам (при наличии).

## 2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего в ООО «Центр «РИАН» (далее – Свидетельство) выдаётся обучающимся, освоившим основную программу профессионального обучения в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в порядке установленном, локальным нормативным актом ООО «Центр «РИАН» (далее – выпускник).

2.2. Основанием для выдачи Свидетельства является приказ директора ООО «Центр «РИАН» об окончании обучения по основной программе профессионального обучения и выдаче Свидетельства.

2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику ООО «Центр «РИАН» при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, либо высылается Почтой России на основании адреса места жительства, указываемый в заявлении обучающегося. Обучающемуся сообщается номер почтового идентификатора по адресу электронной почты или смс.

2.4. Для регистрации выданных Свидетельств в ООО «Центр «РИАН» ведётся Книга учёта выдачи Свидетельства на бумажном носителе.

2.5. В Книге учёта выдачи Свидетельства в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- даты начала и окончания обучения;
- порядковый (регистрационный) номер и серия Свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, получившего Свидетельства;
- дата выдачи Свидетельства;
- полученная квалификация;
- личная подпись получателя Свидетельства.

2.6. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта выдачи Свидетельств, заверяются директором ООО «Центр «РИАН» и скрепляются печатью ООО «Центр «РИАН» со ссылкой на регистрационный номер Свидетельства.

2.7. Книга учёта выдачи Свидетельств пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ООО «Центр «РИАН» и хранится как документ строгой отчётности.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении Свидетельства, выдаётся Свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового Свидетельства взамен испорченной регистрируется в Книге учёта выдачи Свидетельств за новым регистрационным номером. При этом, напротив, ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчена, аннулирована, выдана новое Свидетельство» с указанием нового регистрационного номера Свидетельства, выданной взамен испорченной.

2.9. Свидетельства, не полученные выпускниками, хранятся в ООО «Центр «РИАН» до их востребования, о чем делается соответствующая запись «ДО ВОСТРЕБОВАНИЯ» в Книге учёта выдачи Свидетельств.

2.10. Лицам, утратившим Свидетельство, выдается дубликат (повторный экземпляр подлинника Свидетельства), при условии наличия в ООО «Центр «РИАН» всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения.

2.11. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника ООО «Центр «РИАН» или его законного представителя:

2.12. О выдаче дубликата Свидетельства издаётся приказ ООО «Центр «РИАН». Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в ООО «Центр «РИАН».

2.13. При выдаче дубликата Свидетельства в Книге учёта выдачи Свидетельств в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала Свидетельства и дата её выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата Свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата Свидетельства заверяется подписью директора ООО «Центр «РИАН» и скрепляется печатью ООО «Центр «РИАН».

2.14. Дубликат Свидетельства выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата Свидетельства. На дубликате Свидетельства в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп или надпись «ДУБЛИКАТ»

2.15. В случае изменения наименования ООО «Центр «РИАН» дубликат Свидетельства выдается ООО «Центр «РИАН» вместе с документом, подтверждающим изменение наименования ООО «Центр «РИАН».

2.16. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата Свидетельства принимается ООО «Центр «РИАН» в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи письменного заявления в соответствии с п.2.11. Положения.

2.17. За выдачу Свидетельства или дубликата Свидетельства отдельная плата не взимается. Оплата входит в общую стоимость обучения по основной программе профессионального обучения.

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ

3.1. Заполнение бланка Свидетельства (Приложение № 1) осуществляется директором ООО «Центр «РИАН», либо уполномоченным лицом согласно приказу ООО «Центр «РИАН», с помощью модуля заполнения в электронном виде с учетом требований Положения.

В случае отсутствия возможности заполнения бланка Свидетельства с помощью модуля заполнения в электронном виде допускается заполнение бланка Свидетельства рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного цвета.

Бланк Свидетельства заполняется на русском языке.

3.2. При заполнении бланка Свидетельства в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- сокращенное наименование ООО «Центр «РИАН» в именительном падеже согласно уставу ООО «Центр «РИАН»;

- дата выдачи Свидетельства;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность).

- наименование основной программы профессионального обучения;

- срок обучения по основной программе профессионального обучения;

- квалификация по профессии с присвоением разряда;

- дата квалификационной ведомости и ее номер;

- количество часов;

- итоговые оценки по каждому учебному предмету (разделу, теме) согласно основной программе профессионального обучения с указанием количества часов. Название каждого учебного предмета (раздела, темы) записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений. Оценки по учебным предметам (разделам, темам) проставляются словами (например, зачет (при наличии)).

3.3. В дубликате Свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и сокращенное наименование того ООО «Центр «РИАН»,

которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии), на которые был выдан подлинник Свидетельства. На бланке Свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «ДУБЛИКАТ» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «ДУБЛИКАТ».

3.4. Заполненный бланк Свидетельства подписывается директором ООО «Центр «РИАН», председателем экзаменационной (аттестационной) комиссии (педагогическим работником, проводившем итоговую аттестацию). На месте расшифровки подписи указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии), подписавшего бланк Свидетельства. На месте бланка Свидетельства, отведенном для печати, ставится печать ООО «Центр «РИАН».

Все подписи в Свидетельстве проставляются только рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного цвета с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

Использование факсимильной подписи не допускается.

3.5. В случае временного отсутствия директора ООО «Центр «РИАН» свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора ООО «Центр «РИАН» на основании приказа ООО «Центр «РИАН». При этом перед словом «Руководитель предприятия (организации)» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.6. Бланк Свидетельства после его заполнения должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесённых в него записей. Подчистки и исправления не допускаются.

#### **4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВОК**

4.1. Бланки Свидетельств изготавливаются ООО «Центр «РИАН» самостоятельно с учетом требований Положения непосредственно перед их выдачей выпускникам.

4.2. ООО «Центр «РИАН» самостоятельно определяет количество бланков Свидетельств исходя из количества выпускников в определенный период.

4.3. Бланки Свидетельств изготавливаются ООО «Центр «РИАН» строго в соответствии с количеством выпускников в определенный период, что не предусматривает их отдельное хранение и учет.

4.4. Бланки Свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по акту.

4.5. Учет выданных Свидетельств осуществляется в соответствии с главой 2 Положения.

4.6. Контроль порядка выдачи, заполнения, хранения и учёта Свидетельств осуществляет непосредственно директор ООО «Центр «РИАН».

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Положение утверждается приказом директора ООО «Центр «РИАН».

5.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ООО «Центр «РИАН» и действует на протяжении всей деятельности ООО «Центр «РИАН».

5.3. Положение утрачивает силу при утверждении нового положения о порядке выдачи, заполнения, хранения и учёта свидетельств об окончании курсов в ООО «Центр «РИАН», а также реорганизации либо ликвидации ООО «Центр «РИАН».

5.4. Положение пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ООО «Центр «РИАН». Оригинал Положения хранится в ООО «Центр «РИАН».