Санкт-Петербург Saint Petersburg

ГОРОДСКОЕ ЭКСКУРСИОННОЕ БЮРО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

191186, Санкт-Петербург, набережная канала Грибоедова, д. 19, 2 этаж
+7 (962) 686-59-75 | +7 (953) 178-53-55

ПРИНЯТО
Решение Педагогического совета
ООО «ГЭБ»

Протокол Педагогического совета
№ 1 от 05.03.2025

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «ГЭБ»

_____ Л.С.Суханов
«____» _____ 2025 г.

ПРИНЯТО
Общим Решением собрания работников
ООО «ГЭБ»

Протокол Общего собрания работников
№ 1 от 05.03.2025

ООО "ГЭБ"

Подписано цифровой подписью: ООО "ГЭБ"
Дата: 2025.06.02 21:52:06 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об определении порядка заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессиональном обучении и их дубликатов

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессиональном обучении и их дубликатов (далее-Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства в ООО «ГЭБ» (далее – образовательная организация).

1.2 Форма свидетельства об окончании профессионального обучения разработана образовательной организацией самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2. Выдача свидетельства о профессиональном обучении

2.1 Свидетельство об окончании образовательной организации выдается обучающимся, освоившим основную программу профессионального обучения и прошедших итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2 Свидетельство выдается обучающемуся образовательной организации в день сдачи квалификационного экзамена.

2.3 Свидетельство выдается под личную подпись обучающемуся образовательной организации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4 Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.

2.5 Книга для учета и записи выданных свидетельств содержит следующие сведения:

- наименование документа;
- серия и порядковый номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата получения свидетельства;
- личная подпись лица, получившего документ.

2.6 В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список обучающихся текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков – возрастающем порядке.

2.7 Свидетельства, не полученные обучающимися в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

2.8 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательной организации выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

2.9 Выдача нового свидетельства взамен испорченного, регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи.

2.10 При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка

«испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3. Заполнение бланков свидетельств о профессиональном обучении

3.1 Содержание свидетельства заполняются на русском языке.

3.2 Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения. Из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательной организации, допускается его краткое написание наименования, согласно правоустанавливающих документов.

3.3 Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.4 В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе обучения.

3.5 В свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протокола итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках — словами, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6 Подпись руководителя образовательного учреждениям в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью учреждения.

3.7 В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

4. Учет и хранение бланков свидетельств о профессиональном обучении

4.1 Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

4.2 Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.

5. Выдача дубликата свидетельства о профессиональном обучении

5.1 Дубликаты свидетельства о профессиональном обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.2 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.3 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

5.4 Для регистрации выданных дубликатов свидетельств в образовательной

организации ведется Книга для учета и записи выданных дубликатов на бумажном носителе.

5.5 Книга для учета и записи выданных дубликатов содержит следующие сведения:

- наименование документа;
- серия и порядковый номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата получения дубликата свидетельства;
- личная подпись лица, получившего дубликат.

6. Заключительные положения

6.1 Срок действия настоящего Положения неограничен.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждается руководителем образовательной организации.