

УТВЕРЖДАЮ:
Индивидуальный предприниматель

_____ Н.С. Гулецкий

«05» марта 2026 г.

ПОРЯДОК
оформления (заполнения), выдачи и хранения (учета)
Свидетельства о присвоении профессии рабочего, должности
служащего, порядок учета и выдачи дубликата указанного
Свидетельства

город Екатеринбург, 2026



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Документ установленного образца о профессиональном обучении.....	3
3. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении.....	3
4. Требования к заполнению бланков Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.....	4
5. Порядок выдачи, хранения и учета Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.....	4
6. Порядок заполнения, учета и выдачи дубликата Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.....	5
7. Уничтожение бланков документов.....	6
8. Заключительные положения.....	6



1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок учета и выдачи дубликата указанного свидетельства Индивидуального предпринимателя Гулецкого Николая Сергеевича (далее по тексту – ИП Гулецкий Николай Сергеевич), (далее по тексту - Порядок) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по окончании обучения по основным программам профессионального обучения, образцы бланков о профессиональном обучении, устанавливает технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

2. Документ установленного образца о профессиональном обучении

2.1. Лицам, освоившим основную программу профессионального обучения, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения квалификационной комиссии выдаются Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с присвоением разряда или класса, категории при освоении основной программы профессионального обучения, образцы которых самостоятельно устанавливаются ИП Гулецким Николаем Сергеевичем.

2.2. 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.

2.3. По требованию обучающихся по основной программы профессионального обучения, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным выдается Справка об обучении (периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении

3.1. Бланки документов о профессиональном обучении разрабатываются ИП Гулецким Николаем Сергеевичем 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 — 210 мм х 297 мм (Приложение 1).

3.3. Справка об обучении (периоде обучения) оформляется ИП Гулецким Николаем Сергеевичем в соответствии с установленной формой (Приложение 2).

3.4. За выдачу Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, Справок об обучении (периоде обучения) и дубликатов указанных документов плата не взимается.



3.5. Для регистрации и учета выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дубликатов, Справок об обучении (периоде обучения) ведутся книги выдачи документов:

- Книга выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3)
- Книга выдачи Справок об обучении (периоде обучения) (Приложение 4)
- Книга выдачи Дубликатов бланков документов (Приложение 5)

3.6. Книги выдачи документов хранятся в архиве согласно установленному сроку хранения документов (Приложение 6)

4. Требования к заполнению бланков Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заполняются на государственном языке Российской Федерации с использованием принтера черно-белой печатью. Бланк документа подписывается ИП Гулецким Николаем Сергеевичем и Председателем аттестационной комиссии. Бланк документа заверяется печатью. 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:

- наименование документа (Свидетельство);
- серия номер бланка;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа (число, месяц, год);
- место осуществления образовательной деятельности и город выдачи документа.

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 «Успешно прошел(ла) программу» указывается наименование программы обучения, количество часов в программе обучения;
- после слов «присвоена квалификация» записывается наименование новой квалификации;
- при наличии разряда (класса) по профессии рабочего, должности служащего указывается разряд (класс);
- свидетельство подписывается Председателем аттестационной комиссии и ИП Гулецким Николаем Сергеевичем

5. Порядок выдачи, хранения и учета Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заказываются в типографии в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

5.2. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся у ИП Гулецкого Николая Сергеевича.

5.3. Выдача бланков Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего для заполнения производится лицу, ответственному за выпуск группы в дату окончания обучения группы, по количеству обучающихся, положительно прошедших итоговую аттестацию, согласно протоколу.



5.4. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего должны быть готовы к выдаче в день окончания обучения.

5.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся документов несет ИП Гулецкий Николаем Сергеевичем.

5.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, успешно окончившему обучение:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением или курьерской службой доставки;
- представителю юридического лица, оплатившего обучение, с которым ИП Гулецкий Николай Сергеевич заключила договор об оказании платных образовательных услуг, на основании доверенности.

5.7. Трек-номер отправленного пакета документов направляется клиенту, хранится ИП Гулецкий Николаем Сергеевичем до момента получения документов обучающимся.

5.8. Для невостребованных бланков документов о профессиональном обучении формируется отдельное дело невостребованных документов, которое передается для хранения в архив.

6. Порядок заполнения, учета и выдачи дубликата Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

6.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия у ИП Гулецкого Николая Сергеевича всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

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

6.3. На дубликаты документов в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

6.4. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного или испорченного Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- взамен Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

6.5. Для получения дубликата документа обучающийся должен предоставить личное заявление на имя ИП Гулецкого Николая Сергеевича о выдаче дубликата документа с указанием причины получения дубликата (Приложение 7).

В случае порчи документа (обгорел, залит жидкостью, порван, разрисован и т.п.), в случае ошибки в содержании документа необходимо предоставить испорченный, неверно заполненный документ для изъятия и уничтожения.

При смене ФИО необходимо предоставить оригинал Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего для изъятия и уничтожения, копию документа о смене ФИО.

6.6. Дубликат документа о профессиональном обучении выдается обучающемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;



- по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением или курьерской службой доставки;

- представителю юридического лица, оплатившего обучение, с которым ИП Гулецкий Николай Сергеевич заключил договор об оказании платных образовательных услуг, на основании доверенности.

6.7. Трек-номер отправленного пакета документов направляется клиенту, хранится ИП Гулецким Николаем Сергеевичем до момента получения документов обучающимся.

6.8. Заявление о выдаче дубликата, представленные лицом копии документов, подтверждающие обучение, хранятся в архиве ИП Гулецкого Николая Сергеевича. Переданные подлинники документов обучающимся уничтожаются в установленном в порядке.

6.9. Для не востребовавшихся дубликатов формируется отдельное дело не востребовавшихся документов, которое передается для хранения в архив.

7. Уничтожение бланков документов

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов о профессиональном обучении, а также документы, изъятые у обучающихся при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

7.2. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ИП Гулецкого Николая Сергеевича. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение 8).

7.3. При списании учитываются бланки документов, выданные обучающимся. Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

8. Заключительные положения

8.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся, зачисленных на обучение по основным программам профессионального обучения, во время проведения занятий и во внеурочное время.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Порядка. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Порядка возлагается на ИП Гулецкого Николая Сергеевича.

8.3. Настоящий Порядок может изменяться, дополняться. С момента регистрации новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

8.4. Порядок оформления (заполнения), выдачи и хранения (учета) Свидетельства о присвоении профессии рабочего, должности служащего, порядок учета и выдачи дубликата указанного Свидетельства публикуется на официальном сайте ИП Гулецкого Николая Сергеевича в разделе «Сведения об образовательной организации».



Приложение 1

Образец Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил (а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СПР 1394922

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.



**СПРАВКА
об обучении (периоде обучения)**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) с « ____ » _____
_____ года по « ____ » _____ года обучался (обучалась) по
образовательным программам _____
(наименование программы обучения)

ИП Гулецкого Николая Сергеевича, и частично освоил(а) учебный план:

Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(-а) аттестацию
по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Приказ о зачислении № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Приказ об отчислении № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

_____ (указать причину отчисления)

ИП Гулецкий Николай Сергеевич, _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

(М.П.)



Приложение 3

Книга выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Наименование организации, выдавшей документ	Наименование документа	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения обучающегося	Серия и номер бланка свидетельства	Наименование профессии	Наименование и уровень присвоенной квалификации	Дата выдачи свидетельства	Подпись лица, выдающего свидетельство	Подпись лица, получившего свидетельство



Приложение 4
Книга выдачи Справок об обучении (периоде обучения)

Наименование организации, выдавшей документ	Наименование документа	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата выдачи Справки об обучении (периоде обучения)	Подпись лица, выдающего Справку об обучении (периоде обучения)	Подпись лица, которому выдана Справка об обучении (периоде обучения)



Приложение 5
Книга выдачи дубликатов бланков документов

Наименование организации, выдавшей документ	Наименование документа	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения обучающегося	Серия и номер дубликата бланка Свидетельства	Наименование профессии	Наименование и уровень присвоенной квалификации	Дата выдачи дубликата бланка Свидетельства	Подпись лица, выдающего дубликат бланка Свидетельства	Подпись лица, которому выдан дубликат бланка Свидетельства



Приложение 6

Акт приема-передачи в Архив бланков документов о профессиональном обучении

№ _____

«_» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

_____ ,

_____ ,

_____ составили
настоящий Акт приема-передачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дубликатов, Справок об обучении (периоде обучения)

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа и дата выдачи	ФИО лица, которому выдан документ	Наименование образовательной программы	Срок обучения	Группа	Примечание

Передал: ФИО _____ /дата/

Принял: ФИО _____ /дата/



Образец заявления о выдаче дубликата бланка документа

ИП Гулецкому Николаю Сергеевичу,
от

фамилия, имя, отчество
дата рождения _____

адрес _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Прошу выдать дубликат _____
наименование документа

В связи _____
указать причину

Обучение проходил(а) в период «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.
по программе _____
наименование программы обучения

Готовый дубликат дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
прошу выдать *(отметить и заполнить нужное)*:

- лично
- лицу по заверенной в установленном порядке доверенности: _____

(указать ФИО, контактные данные лица, уполномоченного на получение дубликата)

- направить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: _____

(указать полный почтовый адрес с почтовым индексом)

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

«_____» _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись заявителя) (Фамилия И.О.)



Приложение 8
Акт о списании бланков строгой отчетности

№ _____

«_» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

назначенная приказом от _____ 20__ года № _____, составила
настоящий акт о том, что за период с «_» _____ 20__ г. по
«_» _____ 20__ г. подлежат списанию/уничтожению:

Номер бланка строгой отчетности	Серия бланка строгой отчетности	Причина списания	Дата уничтожения (при необходимости)

Председатель комиссии: _____

_____ подпись Члены комиссии:





Документ передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Подписи отправителя:	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
	ГУЛЕЦКИЙ НИКОЛАЙ СЕРГЕЕВИЧ	Не требуется для подписания	02C9249D0024B4598D49EAC8B 430D7C38D с 06.04.2026 12:22 по 06.07.2027 12:22 GMT+03:00	13.04.2026 11:12 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа

Ожидается ответная
подпись