

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и сертификатов, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения и дополнительных общеразвивающих программ**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и сертификатов, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения и дополнительных общеразвивающих программ (далее – Положение) в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Московское агентство организации отдыха и туризма" (далее – ГАУК "МОСГОРТУР", Учреждение), устанавливает порядок оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и сертификатов, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения и дополнительных общеразвивающих программ.

1.2. Положение относится к числу локальных нормативных актов Учреждения и разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Обучающимся, успешно завершившим освоение основных программ профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (далее – Свидетельство).

1.4. Обучающимся, успешно завершившим освоение дополнительных общеразвивающих программ, выдается сертификат установленного образца (далее – Сертификат).

1.5. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и/или отчисленным по различным основаниям, выдается

справка об обучении (о периоде обучения) по установленному Учреждением образцу.

1.6. Бланки Свидетельств и приложений к ним должны быть полиграфической продукцией, защищенной от подделок. Бланки Сертификатов не являются полиграфической продукцией, защищенной от подделок.

## **II. Определения и термины**

**Образование** – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

**Обучение** – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

**Профессиональное обучение** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

**Дополнительное образование** – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

**Образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

## **III. Требования к оформлению бланков документов и их дубликатов**

3.1. Общие требования к оформлению бланков документов и их дубликатов.

3.1.1. Все бланки документов заполняются на русском языке печатным способом.

3.1.2. Внесение дополнительных (помимо указанных в Положении) записей в бланки не допускается.

3.1.3. Регистрационные номера и дата выдачи Свидетельств, приложений к ним и Сертификатов указываются в соответствии с записями в книгах учета выдачи документов.

3.1.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) Обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

3.1.5. Заполненные бланки заверяются круглой печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.1.6. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить символ "х".

3.1.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, допущенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

3.2. Требования к заполнению Свидетельства

3.2.1. Бланки Свидетельства заполняются шрифтом Times New Roman чернилами черного цвета размера 9 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пунктов или увеличение размера шрифта до 15 пунктов.

3.2.2. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", – в несколько строк с выравниванием по центру надпись "Государственное автономное учреждение культуры города Москвы "Московское агентство организации отдыха и туризма" (ГАУК "МОСГОРТУР").

б) после строки, содержащей надпись "Регистрационный №", – с выравниванием по центру регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", – на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) после строки, содержащей надпись "Город", – с выравниванием по центру надпись "Москва".

3.2.3. В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство

подтверждает, что", – с выравнением по центру, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) Обучающегося (в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт);

б) после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", – с выравнением по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

для программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих – надпись "(профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)";

для программы повышения квалификации рабочих и служащих – надпись "(повышения квалификации рабочих и служащих)";

для программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих – надпись "(профессиональной переподготовки рабочих и служащих)";

в) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы профессионального обучения;

г) на отдельной строке с выравнением по центру – надпись "в объеме";

д) на отдельной строке с выравнением по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова "академических часа(ов)");

е) на отдельной строке с выравнением по центру – надпись "с присвоением квалификации";

ж) на отдельной строке в кавычках с выравнением по центру – наименование присвоенной квалификации, в круглых скобках указывается уровень квалификации (при наличии);

з) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии", – личная подпись, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

и) в строке, содержащей надпись "Руководитель" – личная подпись, инициалы и фамилия генерального директора Учреждения.

к) в строке, содержащей надпись "М.П.", проставляется круглая печать Учреждения.

3.2.4. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности генерального директора Учреждения или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указываются с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности генерального директора или должностного лица, уполномоченного руководителем организации на основании соответствующего приказа.

3.2.5. Подписи председателя аттестационной комиссии и генерального

директора Учреждения на бланке Свидетельства проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

### 3.3. Требования к заполнению приложения к Свидетельству.

3.3.1. Бланк приложения к Свидетельству заполняется шрифтом Times New Roman чернилами черного цвета размера 9 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пунктов или увеличение размера шрифта до 20 пунктов.

3.3.2. В левой части бланка приложения указываются следующие сведения в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Обучающегося в именительном падеже и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании и (или) квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

3.3.3. В следующем разделе левой части приложения после строк "За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию" указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы в следующей последовательности:

а) в графе "Наименование предметов" – наименования разделов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

б) в графе "Общее количество часов" – трудоемкость разделов в академических часах (цифрами);

в) в графе "Итоговая оценка" – оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью.

3.3.4. На отдельной строке таблицы после указания изученных разделов образовательной программы:

в графе "Наименование предметов" – слова "Общее количество часов" – суммарная трудоемкость изученных разделов образовательной программы в академических часах (цифрами);

в графе "Итоговая оценка" ставится символ "х";

3.3.5. На отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" – слова "Итоговая аттестационная работа"; в графе "Общее количество часов" ставится символ "х"; в графе "Оценка" проставляется оценка, полученная обучающимся за итоговую аттестационную работу, прописью.

3.3.6. На отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" – слова "Квалификационный экзамен"; в графе "Общее количество часов" ставится символ "х"; в графе "Оценка" проставляется оценка, полученная обучающимся на квалификационном экзамене, прописью.

3.3.7. В правой части бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в несколько строк – полное официальное наименование: "Государственное автономное учреждение культуры города Москвы "Московское агентство организации отдыха и туризма" (ГАУК "МОСГОРТУР");

б) на отдельной строке – наименование – г. Москва;

в) ниже, после надписи "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №" на той же строке указывается серия и номер бланка Свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись "регистрационный номер" – регистрационный номер Свидетельства;

д) над строкой, содержащей надпись "дата выдачи", – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

е) после слов "Решением аттестационной комиссии" – указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом "от" и словом "года" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

ж) после слов "ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ" – наименование присвоенной квалификации, в круглых скобках указывается уровень квалификации (при наличии);

з) в строке ниже, содержащей надпись "Секретарь", – инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо; если в составе аттестационной комиссии не предусмотрен секретарь, то ставится символ "х";

и) в строке, содержащей надпись "М.П.", проставляется круглая печать Учреждения.

3.3.8. Приложение к Свидетельству может быть подписано исполняющим обязанности генерального директора Учреждения, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности генерального директора или должностного лица, уполномоченного руководителем организации на основании соответствующего приказа.

3.3.9. Подписи председателя аттестационной комиссии и генерального директора Учреждения на бланке приложения к Свидетельству проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.3.10. Если за время обучения Обучающегося в Учреждении изменилось наименование Учреждения, то в приложении к Свидетельству в левой части внизу таблицы делается запись "Учреждение переименовано в", далее указывается год переименования Учреждения (четырёхзначное число, цифрами и слово "году"), ниже на отдельной строке (при необходимости –

в несколько строк) добавляются слова "старое полное наименование Учреждения" и указывается прежнее полное наименование Учреждения.

#### 3.4. Требования к заполнению Сертификата.

3.4.1. Бланк Сертификата заполняется шрифтом Асrom чернилами черного цвета размера 11 пунктов с двойным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение межстрочного интервала до одинарного, а также уменьшение размера шрифта до 6 пунктов или увеличение размера шрифта до 25 пунктов.

3.4.2. После строки, содержащей надпись "Регистрационный №", с выравниванием по центру указывается регистрационный номер Сертификата.

3.4.3. После строки, содержащей надпись "Настоящий сертификат подтверждает, что", в несколько строк с выравниванием по центру:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) Обучающегося (в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт);

б) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – надпись "окончил(а) обучение по образовательной программе ГАУК "МОСГОРТУР";

в) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках – наименование дополнительной общеразвивающей программы;

г) на отдельной строке – надпись "в объеме", затем на этой же строке указывается количество академических часов (с указанием числа цифрами, слова "академических часа(ов)").

3.4.4. В случае если по дополнительной общеразвивающей программе было предусмотрено проведение итоговой аттестации, на следующей строке после указания количества академических часов следует надпись с выравниванием по центру "успешно сдал(а) зачет".

3.4.5. В строке, содержащей инициалы и фамилию генерального директора Учреждения, – личная подпись генерального директора Учреждения.

3.4.6. Сертификат может быть подписан исполняющим обязанности генерального директора Учреждения или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности генерального директора или должностного лица, уполномоченного руководителем организации на основании соответствующего приказа.

3.4.7. Подпись генерального директора Учреждения на бланке Сертификата проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.4.8. После строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи Сертификата

с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

3.4.9. В строке, содержащей надпись "М.П.", проставляется круглая печать Учреждения.

3.5. Требования к заполнению дубликатов документов.

3.5.1. При заполнении дубликата Свидетельства на оборотной стороне бланка Свидетельства указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по центру.

3.5.2. При заполнении дубликата приложения к Свидетельству в правой части лицевой стороны приложения к свидетельству указывается слово "ДУБЛИКАТ" перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего" и перед строчками, содержащими наименование Учреждения, с выравниванием по ширине.

3.5.3. При заполнении дубликата Сертификата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись "СЕРТИФИКАТ", с выравниванием по центру.

3.5.4. На дубликатах Свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата Свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к Свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к Свидетельству.

3.5.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле Обучающегося.

3.5.6. Дубликат подписывается генеральным директором Учреждения.

3.5.7. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности генерального директора или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа.

3.5.8. Записи в дубликат вносятся в соответствии с документами, имеющимися в личном деле Обучающегося, и в порядке, описанном в разделе 3 настоящего Положения. При невозможности заполнения дубликата приложения к Свидетельству дубликат Свидетельства выдается без приложения к нему.

#### **IV. Хранение, учет и списание бланков документов**

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности, то есть в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи Свидетельств, приложений к ним, Сертификатов и дубликатов указанных документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):



- а) книга регистрации выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним;
- б) книга регистрации выдачи Сертификатов;
- в) книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения).

4.3. В книгу регистрации выдачи Свидетельств и приложений к ним вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер записи;
- б) регистрационный номер Свидетельства (дубликата Свидетельства, дубликата приложения к Свидетельству);
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) Обучающегося;
- г) серия и номер бланка Свидетельства;
- д) дата выдачи Свидетельства (дубликата Свидетельства, дубликата приложения к Свидетельству);
- е) наименование профессии, присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- з) дата и номер приказа об отчислении Обучающегося;
- и) подпись специалиста, выдавшего документ;
- к) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично Обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. В книгу регистрации выдачи Сертификатов вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер записи;
- б) регистрационный номер Сертификата (дубликата Сертификата);
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) Обучающегося;
- г) наименование освоенной дополнительной общеразвивающей программы;
- д) дата выдачи Сертификата (дубликата Сертификата);
- е) подпись специалиста, выдавшего документ;
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично Обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.5. В случае допущения ошибок в книге регистрации повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись специалиста, указывается его должность и расшифровка подписи.

4.6. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется круглой печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и дальнейшему уничтожению. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.8. Списание документов производится комиссией, состав которой утверждается генеральным директором Учреждения или официально исполняющим его обязанности лицом на период отсутствия.

4.9. Списание документов происходит на основании акта о списании, в котором указываются:

а) регистрационные номера свидетельств и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

б) количество испорченных бланков свидетельств и приложений к свидетельствам.

4.10. Испорченные бланки прилагаются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки уничтожаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

4.11. К акту о списании бланков документов прилагаются копии ведомостей выдачи документов.

4.12. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов.

4.13. Сроки хранения документов, относящихся к образовательной деятельности, определяются номенклатурой дел Учреждения.

## **V. Порядок выдачи документов и их дубликатов**

5.1. Свидетельство, приложение к нему, Сертификат и их дубликаты выдаются Обучающемуся:

а) лично;

б) другому лицу по нотариально удостоверенной доверенности, выданной указанному лицу Обучающимся;

в) по заявлению Обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), а также уведомление о вручении хранятся в личном деле Обучающегося.

5.3. Дубликаты документов выдаются на основании личного заявления Обучающегося:

а) взамен утраченного Свидетельства, приложения к нему, Сертификата;

б) взамен Свидетельства, приложения к нему, Сертификата, содержащих ошибки, обнаруженные Обучающимся после получения соответствующего документа.

5.4. В случае утраты только Свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения Обучающемуся выдаются дубликат Свидетельства и дубликат приложения к нему.

5.5. В случае утраты только приложения к Свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, Обучающемуся выдается дубликат приложения к Свидетельству.

5.6. Свидетельство (дубликат Свидетельства) без приложения к нему действительно. Приложение к Свидетельству недействительно без Свидетельства. Дубликат приложения к Свидетельству недействителен без Свидетельства или без дубликата Свидетельства.

5.7. Заявление о выдаче дубликата документов, копии дубликатов документов хранятся в личном деле Обучающегося.

5.8. Сохранившиеся подлинники документов изымаются и уничтожаются.

5.9. Неостребованные Свидетельства, приложения к ним и Сертификаты хранятся в личных делах Обучающихся.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер.

6.2. Положение (новые редакции Положения) утверждается, изменяется и признается утратившим силу приказом ГАУК "МОСГОРТУР".

6.3. Все вопросы, связанные с порядком оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и сертификатов, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения и дополнительных общеразвивающих программ, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются распорядительными актами Учреждения.

---