

Автономная некоммерческая организация
«Центр дополнительного образования Калининград»

ул. Проф. Баранова, д.6, офис 308, Калининград, 236040
Тел.: 37-58-25, 37-58-23, <http://www.cdo-kld.com>, e-mail: cdo-kld@mail.ru
ОКПО 68799492, ОГРН 1103900003019, ИНН/КПП 3906188692/390601001

СОГЛАСОВАНО

Директор

Колобухова В.Ю.



УТВЕРЖДЕНО

Председатель правления

Макарова Н.В.



**Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о
профессии рабочего,
должности служащего
(дубликата).**

Калининград, 2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регулирует выдачу документов о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата (далее - Свидетельство) в Автономной некоммерческой организации «Центр дополнительного образования Калининград» (далее АНО «ЦДО Калининград»).
- 1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), локальными нормативными актами АНО «ЦДО Калининград».
- 1.3. Свидетельство не является документом государственного образца.
- 1.4. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного АНО «ЦДО Калининград».
- 1.5. Отчисление обучающихся по программам дополнительного профессионального образования профессионального обучения осуществляется на основании решения итоговой аттестационной комиссии и оформляется приказом Председателя правления.
- 1.6. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по программе дополнительного профессионального образования профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.
- 1.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, а также лицам, освоившим часть программы и/или отчисленным из АНО «ЦДО Калининград», выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному АНО «ЦДО Калининград».
- 1.8. Свидетельство имеет Приложение.
- 1.9. При заполнении Свидетельства и Приложения необходимо руководствоваться п. 2 Порядка и Приложением № 1, Приложением № 2.

2. Заполнение Свидетельств (дубликатов) о профессии рабочего, должности служащего.

- 2.1. Бланки Свидетельства (дубликата) заполняются на государственном языке РФ, с помощью принтера и/или рукописным способом.
- 2.2. Оформление Свидетельства (дубликата):

Левая сторона:

- Сверху указывается наименование выдаваемого документа:
«СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»

Далее вниз указывается:

- полное официальное наименование образовательной организации по Уставу в именительном падеже
- «Документ о квалификации»
- регистрационный номер
- номер Приложения к Свидетельству
- место выдачи: «город Калининград»
- номер и дата выдачи лицензии

Правая сторона:

- Сверху «Настоящее свидетельство выдано»

Далее вниз указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже
- в строке «в том, что он (а) с ... по ... освоил (а) основную профессиональную программу профессионального обучения по профессии: ...» вносятся данные о периоде обучения, наименование профессии, коде профессии в соответствии с ОКПДТР
- количество часов обучения в соответствии с образовательной программой
- в строке «Решением квалификационной комиссии от..., протокол № ПО-18 присвоена квалификация» вносятся данные дата, номер протокола и присвоенная квалификация

Наименование профессии и квалификации указываются без сокращений, в именительном падеже, в соответствии с образовательной программой.

- присваиваемый разряд (цифрой, затем прописью)
- данные председателя правления образовательной организации, председателя квалификационной комиссии, секретаря: наименование должности, подпись, инициалы, фамилия в именительном падеже

- 2.3. В месте, обозначенном на бланке Свидетельства аббревиатурой «МП» проставляется печать АНО «ЦДО Калининград». Оттиск должен быть четким и читаемым.
- 2.4. Подписание документов факсимильной печатью не допускается.
- 2.5. Заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке на левой стороне с выравниванием слева.
- 2.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «-».
- 2.7. Дубликат подписывается только действующим на момент выдачи дубликата Председателем правления образовательного учреждения.

3. Заполнение Приложения к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

- 3.1. Сверху указывается наименование бланка («Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего») и его номер.
- 3.2. Далее вниз указывается:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже
 - имеет документ о профессиональном обучении
 - в строке «с...по...»: период обучения
 - в строке «освоил(а) основную профессиональную программу профессионального обучения по профессии:»: наименование профессии, код профессии в соответствии с ОКПДТР
 - в строке «с присвоением квалификации»: наименование квалификации, присваиваемый разряд (цифрой, затем прописью)

Наименование профессии и квалификации указываются без сокращений, в именительном падеже, в соответствии с образовательной программой.

- 3.3. Информация об освоенных дисциплинах, качестве освоения, производственной практике, общем количестве часов согласно образовательной программе, итоговом контроле вносится в табличной форме с указанием наименования дисциплин (допускается смысловое обобщение, указание блоков/модулей), количестве часов, итоговой/промежуточной оценке/зачет/не зачет.
- 3.4. После таблицы вносятся данные председателя правления образовательной организации, секретаря: наименование должности, подпись, инициалы, фамилия в именительном падеже.
- 3.5. В месте, обозначенном на бланке Приложения аббревиатурой «МП» проставляется печать АНО «ЦДО Калининград». Оттиск должен быть четким и читаемым.

4. Выдача Свидетельств (дубликатов) о профессии рабочего, должности служащего.

- 4.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной образовательной программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию.
- 4.2. Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления обладателя Свидетельства в месячный срок после подачи указанного

заявления в случае: утраты или порчи; в случае обнаружения ошибок в 5тидневный срок после получения.

Оригинал изымается и подлежит уничтожению. Дубликат выдается за тем же регистрационным номером, что и ранее выданный оригинал.

О выдаче дубликата Свидетельства издается приказ. Дубликат Приложения не выдается.

- 4.3. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.
- 4.4. Или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи. Копия Свидетельства (дубликата) хранится в АНО «ЦДО Калининград».

5. Учет Свидетельств (дубликатов) о профессии рабочего, должности служащего.

5.1. Для учета выдачи Свидетельств (дубликатов) ведется Книга учета выдаваемых документов об образовании (далее - Книга) в виде отдельных листов (формат А4, книжная ориентация), которые затем сшиваются и пронумеровываются.

5.2. Для учета Свидетельств (дубликатов) в Книге указываются следующие данные:

- номер по порядку
- регистрационный номер
- дата выдачи
- фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего)
- сведения о высылке по почте (номер квитанции и дата отправления) или выдаче по доверенности (номер и дата совершения)
- подпись выпускника (либо лица, действующего по доверенности).

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего**

Автономная некоммерческая организация
«Центр дополнительного образования Калининград»

Документ о квалификации

Регистрационный номер № ПО-000
Приложение к свидетельству о профессии рабочего,
должности служащего № ПО-000

город Калининград

Лицензия № ДО-1266 от 01 декабря 2015 года

Настоящее свидетельство выдано

Иванову Ивану Ивановичу

в том, что он (а)
с «00» января 2021 г. по «00» февраля 2021 г.
освоил (а) основную профессиональную
программу профессионального обучения по
профессии:

16675 Повар

в объеме 000 часов

Решением квалификационной комиссии от 00 февраля
2021 года, протокол № ПО-00 присвоена квалификация

Повар

0 (-----) разряда

Председатель правления

образовательного учреждения _____ Н. В. Макарова

Председатель

квалификационной комиссии _____ Н. В. Макарова

Секретарь _____ В. Ю. Колобухова

Приложение № 1

Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности
служащего № ПО-000

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О)

имеет документ о профессиональном обучении
с «00» января 2021 г. по «00» февраля 2021 г.
освоил(а) основную профессиональную программу профессионального
обучения по профессии:

16675 Повар
с присвоением квалификации
Повар 0 (-----) разряда

За время обучения освоил (а) следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Итоговая оценка /зачет
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	Итого		

Председатель
правления

Н.В. Макарова м.п.

Секретарь

В.Ю. Колобухова

№ п/п	Регистрационный номер	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения Слушателя	Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего, выпускника (слушателя))	Сведения о высылке по почте (номер квитанции и дата отправления) или выдче по доверенности (номер и дата совершения)	Подпись Слушателя (либо лица, действующего по доверенности)
			_____ _____ _____ Дата рождения: _____	Серия _____ № _____ Дата выдачи: _____ Паспорт выдан: _____	№ _____ Дата: _____	
			_____ _____ _____ Дата рождения: _____	Серия _____ № _____ Дата выдачи: _____ Паспорт выдан: _____	№ _____ Дата: _____	
			_____ _____ _____ Дата рождения: _____	Серия _____ № _____ Дата выдачи: _____ Паспорт выдан: _____	№ _____ Дата: _____	
			_____ _____ _____ Дата рождения: _____	Серия _____ № _____ Дата выдачи: _____ Паспорт выдан: _____	№ _____ Дата: _____	
			_____ _____ _____ Дата рождения: _____	Серия _____ № _____ Дата выдачи: _____ Паспорт выдан: _____	№ _____ Дата: _____	