



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

ПРИКАЗ

20.09.2023 г.

2009/9

г. Москва

Об утверждении образцов бланков строгой отчетности: свидетельства о профессии рабочего, свидетельства о должности служащего и приложений к ним

В соответствии с частью 3, статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления единого порядка оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним и их дубликатов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образцы бланков строгой отчетности:
 - 1.1. Образец бланка о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 1);
 - 1.2. Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 2);
2. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (Приложение № 3).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____

Шевченко Е.М.





УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

Приложение № 1
к приказу ООО «УЦ «Техстандарт»
от «20» сентября 2023 г. № 2009/9





УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

Приложение № 2
к приказу ООО «УЦ «Техстандарт»
от «20» сентября 2023 г. № 2009/9

| | | | |
|---|------------------------------|--------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество _____ | | | Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № _____ (регистрационный номер) (дата выдачи) |
| Дата рождения _____ | | | |
| Документ о предшествующем уровне образования _____ | | | |
| За время обучения сдад(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию | | | Решением аттестационной комиссии от _____ года ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ _____ _____ _____ Председатель аттестационной комиссии _____ Руководитель _____ Секретарь _____ МП. |
| Наименование предметов | Общее количество часов | Итоговая оценка | |



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

Приложение № 3
к приказу ООО «УЦ «Техстандарт»
от «20» сентября 2023 г. № 2009/9

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов в ООО «УЦ «Техстандарт» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устава и локальных актов Образовательной организации.

2. Порядок оформления

2.1. Свидетельства о дополнительном образовании (далее – свидетельства) и их дубликаты оформляются на бланках по образцам, утвержденным Образовательной организацией в установленном порядке.

2.2. Свидетельства и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Бланки свидетельств и их дубликаты заполняются печатным способом при помощи технических средств, шрифтом черного цвета кеглем от 8 до 16 пунктов.

2.4. Допускается частичное заполнение бланков рукописным способом чернилами, пастой или тушью чёрного, или синего цвета.

2.5. Свидетельство состоит из основной части (далее – свидетельство) и приложения к свидетельству – дополнительной части (далее – приложение к свидетельству).

2.6. При заполнении свидетельства:

2.6.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

- Полное официальное наименование Образовательной организации в именительном падеже и сокращенное наименование, в скобках;



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

- Ниже – надпись в две строки «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»;

- Ниже – строка, содержащая надпись: «Регистрационный номер», после которой на отдельной строке указывается порядковый регистрационный номер свидетельства;

- После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование города (населенного пункта), в котором находится Образовательная организация.

- После строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);

2.6.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- После строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего дополнительную общеобразовательную программу, полностью, в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность и(или) гражданство;

- Период обучения. Даты начала и окончания обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»;

- После строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в», указывается сокращенное наименование Образовательной организации;

- После строки, содержащей надпись «по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе», в несколько строк с выравниванием по центру указываются: наименование дополнительной общеобразовательной программы (полностью, в кавычках), объем содержания дополнительной общеобразовательной программы в академических часах;

- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени и отчества и фамилия руководителя Образовательной организации или уполномоченного лица с выравниванием вправо;

- В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать Образовательной организации.

2.7. При заполнении приложения к свидетельству:

- В строке, содержащей надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ № ____», указывается порядковый регистрационный номер свидетельства;
- В строке, содержащей надпись: «Фамилия Имя Отчество» (при необходимости – в несколько строк) указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего дополнительную общеобразовательную программу, полностью, в



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность и(или) гражданство;

- В строке, содержащей надпись «с «___» _____ г. по «___» _____ г.», указываются сроки обучения;
- После надписи «прошел(а) обучение» (при необходимости – в несколько строк) указывается сокращенное наименование Образовательной организации;
- После надписи «по дополнительной общеобразовательной программе» (при необходимости – в несколько строк) – наименование дополнительной общеобразовательной программы (полностью, в кавычках).
- В таблице указываются:
 - в столбце «№№ п/п» - указывается порядковый учебной дисциплины (модуля);
 - в столбце «Наименование» – наименования учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Образовательной организацией; в столбце «Количество часов» – общая трудоемкость учебных дисциплин (модулей) в академических часах (цифрами);
 - в столбце «Оценка» – отметки, полученные на итоговой аттестации по учебным дисциплинам (модулям): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;
 - далее надпись – «Конец документа».
- После надписи: «Всего ___» указывается общая трудоёмкость образовательной программы в академических часах.
- После надписи: «Руководитель ___» под строкой указываются инициалы имени и отчества и фамилия руководителя Образовательной организации или уполномоченного лица.

2.8. После заполнения бланка дубликата свидетельства о дополнительном образовании (далее – дубликат) на нем проставляется штамп со словом «ДУБЛИКАТ»:

- На бланке Свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка над строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ», с выравниванием по центру;
- На бланке Приложения к свидетельству – на лицевой стороне бланка над строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

2.9. Допускается внесение порядкового регистрационного номера свидетельства рукописным способом.



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

2.10. Свидетельства и их дубликаты подписывает руководитель Образовательной организации чернилами, пастой или тушью черного цвета.

2.11. Свидетельства и их дубликаты заверяются печатью Образовательной организации. Печать ставится на отведенном для нее месте, обозначенном в бланке аббревиатурой «М.П.». Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

2.12. После заполнения свидетельство, приложение к свидетельству или дубликат тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных записей.

2.13. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит уничтожению.

3. Порядок выдачи

3.1. Свидетельства и их дубликаты направляются в виде электронного образа документа на электронную почту, обучавшегося в срок не позднее 14 (Четырнадцати) рабочих дней после издания приказа руководителя Образовательной организации по личному составу обучающихся о завершении обучения.

3.2. Свидетельство выдается лицу, освоившему и успешно завершившему обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

3.3. Дубликат свидетельства, выданного обучавшемуся до даты вступления в силу настоящего приказа, выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучавшимся после его получения.

3.4. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Образовательной организации в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.5. В случае утраты только свидетельства, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучавшимся, выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству.

3.6. В случае утраты только приложения к свидетельству, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучавшимся, выдается дубликат приложения к свидетельству.

3.7. Дубликаты выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от даты фактического завершения обучения.

3.8. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией дубликатов свидетельств ведется реестр регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном образовании (далее – реестр).

3.9. Реестр содержит в себе следующие сведения:

- номер по порядку;



УЦ ТЕХСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Техстандарт»
109428, г. Москва, ул. Зарайская, д. 21, эт. 1, пом. I, ком. 14
ИНН/КПП 9721104482 / 772101001
ОГРН 1207700320101

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- наименование бланка;
- дата выдачи;
- порядковый регистрационный номер.

3.10 Плата за выдачу свидетельств и их дубликатов не взимается.

Генеральный директор _____

Шевченко Е.М.

