

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми  
"Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5" г. Сосногорска

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ГОУ РК «С(К)ШИ № 5» г. Сосногорска  
от 31.05.2024 № 73-од\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации**  
**установленного образца и их дубликатов**  
**по основным программам профессионального обучения**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов по основным программам профессионального обучения (далее ОППО) в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа-интернат №5» г. Сосногорска (далее школа-интернат).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);
- приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26.08.2020 № 438;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК - 1879/06 «О документах о квалификации»;
- Уставом школы-интерната.

1.3. Документ о квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются школой-интернатом и утверждаются приказом директора.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати.

1.5. Лица, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидете-

тельством о профессии рабочего, должности служащего) (Приложение 1)

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 2).

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к бланкам**

2.1. Школа-интернат самостоятельно устанавливают образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяют порядок их заполнения и выдачи.

Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование: государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5» ; на отдельной строке – г.Сосногорск;

- бланк свидетельства имеет номер, содержащий 13 символов.

- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный №», на этой же строке указывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Сосногорск».

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество выпускника (в именительном падеже жирным шрифтом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – необходимо указать:

на отдельной строке, с выравнением по центру, надпись: по профессии рабочего/должности служащего и далее в кавычках с заглавной буквы прописать наименование;

ниже на отдельной строке указать объем часов надписью: «в объеме часов» (количество часов прописывается цифрами);

ниже на отдельной строке указать период обучения с указанием чисел (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже с выравнением по центру в несколько слов надпись: «Решением аттестационной комиссии от» с указанием даты числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») наименование присвоенной квалификации;

- в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора школы-интерната с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать школы-интерната.

### 2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.3.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), ниже его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Документ о предшествующем уровне образования» (заполняется при необходимости) - наименование документа об образовании с указанием серии и номера документа, на основании которого данное лицо было зачислено в школу-интернат, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год») (при необходимости - в несколько строк).

2.3.2. 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, ито-

говую аттестацию» указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется школой-интернатом самостоятельно.

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

- на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

в графе «Наименование предметов» - слова "ВСЕГО часов»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами); в графе

«Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе - экзамен квалификационный»;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» - оценка прописью без сокращений.

2.3.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в несколько строк - полное официальное наименование: государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5»;

на отдельной строке - наименование - г. Сосногорск;

- ниже под надписью: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия

решения аттестационной комиссии с выравнением по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - наименование присвоенной квалификации (при необходимости - в несколько строк);

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря, ответственного за выдачу документов, с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать школы-интерната.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

2.6. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

2.7. Свидетельство подписывается директором школы-интерната. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью

«Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

2.9. Подпись директора в документах проставляются чернилами черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяются печатью школы-интерната. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

### **3. Выдача дубликата свидетельства**

3.1. Дубликат свидетельства выдается школой-интернатом.

3.2. Дубликат свидетельства заполняется в том же порядке, что и свиде-

тельство.

3.3. На дубликате свидетельства в верхней части бланка над всеми надписями указывается слово «ДУБЛИКАТ» шрифтом Times New Roman 20п на отдельной строке с выравнением по центру. На дубликате Приложения так же указывается слово «ДУБЛИКАТ» шрифтом Times New Roman 12п (при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п) на правой стороне, выше словосочетания «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» с выравнением по центру.

3.4. На дубликате свидетельства указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата.

3.5. В дубликат свидетельства вносятся записи в соответствии со сведениями о свидетельстве, содержащимися в Реестре.

3.6. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства не позднее пятнадцати календарных дней после подачи указанного заявления:

а) в случае утраты или порчи свидетельства (дубликата);

б) в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа;

в) в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства к заявлению о выдаче дубликата свидетельства должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

3.7. В случае реорганизации школы-интерната дубликат свидетельства выдается его правопреемником.

3.8. В случае порчи свидетельства (дубликата), в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата свидетельства изымаются сохранившееся свидетельство (дубликат). Указанные документы уничтожаются организацией, выдавшей свидетельство (дубликат), в установленном данной организацией порядке.

3.9. Копия выданного свидетельства (дубликата), доверенность, заявление о выдаче дубликата свидетельства, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обладателя свидетельства.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**000000000000**  
*Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель  
аттестационной комиссии*

*Руководитель  
образовательной организации*

М.П.





Образец справки об обучении (периоде обучения)

Министерство образования и науки  
Республики Коми  
государственное общеобразовательное  
учреждение Республики Коми  
«С(К)ШИ № 5» г. Сосногорска  
169500, Республика Коми,  
г. Сосногорск, ул. Пушкина, дом 9  
8(82149) 5-60-43(тел/факс)  
E-MAIL: [skoshi5@minobr.rkomi.ru](mailto:skoshi5@minobr.rkomi.ru)

№ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения)**

Выдана

\_\_\_\_\_ (ФИО),  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения в том, что он(она) с « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (приказ о зачислении № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ ) по « \_\_\_\_ »  
20 \_\_\_\_ г. (приказ об отчислении № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) обучался  
(обучалась) в государственном общеобразовательном учреждении Республики Ко-  
ми «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5» г. Сосногорска по адап-  
тированной основной образовательной программе профессионально обучения по  
профессии « \_\_\_\_ ».

Отчислен(а) по причине (на основании) \_\_\_\_\_.

За период обучения получил(а) по предметам, курсам, дисциплинам, моду-  
лям следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Количество ча- сов	Оценка

Руководитель (должность)

ФИО

(М.П.)