	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: Положение о выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	Редакция № 1	Лист <u>1 из 7</u>
	Изменения № 0	Экз. № 1	

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»
Протокол от «16» 02 2026 года
№ 2

Учено мнение Совета родителей
СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»
Протокол от «20» 01 2026 года
№ 2

Учено мнение Совета обучающихся
СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»
Протокол от «19» 01 2026 года
№ 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»
от «24» 02 2026 года
№ 2



Т.М.Безубяк

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 182

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: Положение о выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	Редакция № 1 Изменения № 0	Лист <i>2 из 7</i> Экз. № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Малоохтинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- порядок заполнения свидетельства;
- порядок учета и хранения бланков свидетельств;
- порядок выдачи свидетельств;
- порядок выдачи справки об обучении или о периоде обучения.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) является документом о квалификации, подтверждающим:

- освоение основной программы профессионального обучения;
- присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего;
- присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории.

1.4. Свидетельство 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.

2. ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. По окончании обучения выпускникам выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего государственного образца.

2.2. Бланки свидетельств являются документами строгой отчетности и подлежат учету в специальной книге учета.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА

3.1. Заполнение свидетельства осуществляется на русском языке.

3.2. Заполнение свидетельства производится с использованием печатного устройства (принтера).

3.3. Заполнение свидетельства осуществляется после подписания приказа директора Колледжа о присвоении квалификации и выдаче свидетельства.


3.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью, без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность (паспортом или свидетельством о рождении).

3.5. Дата рождения указывается арабскими цифрами в формате: ДД.ММ.ГГГГ (например: 15.03.2009).

3.6. Наименование профессии указывается в точном соответствии с наименованием, указанным в утвержденной программе профессионального обучения и в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) или новом классификаторе ОК 016–2025.

3.7. Код профессии указывается в соответствии с действующим классификатором:

- до 31.12.2025 – по ОКПДТР;
- с 01.01.2026 – по ОК 016–2025.

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: Положение о выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	Редакция № 1 Изменения № 0	Лист <i>3 из 7</i> Экз. № 1

- 3.8. Квалификационный разряд, класс, категория (при наличии) указываются арабскими цифрами (например: «2-й разряд», «3-й класс»).
- 3.9. Дата выдачи указывается датой подписания приказа директора о выдаче свидетельства.
- 3.10. Регистрационный номер присваивается в соответствии с книгой учета выдачи свидетельств и вносится в свидетельство.
- 3.11. Свидетельство подписывается директором Колледжа (или уполномоченным им лицом) с расшифровкой подписи.
- 3.12. Свидетельство заверяется гербовой печатью Колледжа. Оттиск печати должен быть четким и разборчивым.
- 3.13. Исправления в свидетельстве не допускаются. В случае ошибки бланк свидетельства подлежит уничтожению с составлением акта.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

- 4.1. Учет выданных свидетельств осуществляется в книге учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.
- 4.2. Книга учета выдачи свидетельств должна быть:
- прошнурована;
 - пронумерована;
 - скреплена печатью Колледжа;
 - подписана директором Колледжа.
- 4.3. В книге учета выдачи свидетельств указываются:
- порядковый номер записи;
 - регистрационный номер;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
 - серия и номер свидетельства;
 - дата выдачи;
 - наименование специальности;
 - наименование присвоенной квалификации;
 - дата протокола;
 - подпись обучающегося (или законного представителя) в получении.
- 4.4. Книга учета выдачи свидетельств хранится в учебной части Колледжа постоянно (срок хранения – 75 лет).
- 4.5. По окончании календарного года книга учета закрывается и начинается новая.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

- 6.1. Свидетельство выдается лично обучающемуся, успешно прошедшему квалификационный экзамен, под подпись в книге учета выдачи свидетельств.
- 6.2. Для обучающихся, не достигших 18 лет, свидетельство может быть выдано родителям (законным представителям) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего родство (полномочия).
- 6.3. Выдача свидетельств производится не позднее 10 рабочих дней после подписания приказа директора Колледжа о присвоении квалификации и выдаче свидетельства.
- 6.4. Торжественное вручение свидетельств может проводиться на заседании Педагогического совета, на классном часе или на отдельном мероприятии.
- 6.5. В случае утраты или порчи свидетельства обучающемуся выдается дубликат в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА

- 7.1. Основаниями для выдачи дубликата свидетельства являются:
- утрата (потеря) свидетельства;

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: Положение о выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	Редакция № 1 Изменения № 0	Лист <i>4 из 7</i> Экз. № 1

- порча свидетельства, делающая невозможным его дальнейшее использование;
- обнаружение ошибок в выданном свидетельстве (по вине Колледжа).

7.2. Для получения дубликата обучающийся (или его законный представитель) подает заявление на имя директора Колледжа с указанием причины выдачи дубликата.

7.3. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность (копия);
- документ, подтверждающий родство/полномочия (для законных представителей);
- испорченный оригинал свидетельства (в случае порчи).

7.4. Дубликат выдается на бланке нового образца, действующего на момент выдачи дубликата.

7.5. В дубликате указываются:

- те же сведения, что и в утраченном/испорченном свидетельстве;
- в графе «Номер свидетельства» ставится новый уникальный номер;
- в книге учета выдачи свидетельств делается отметка: «Выдан дубликат № _____ взамен свидетельства № _____ от _____».

7.6. В случае обнаружения ошибок в выданном свидетельстве по вине Колледжа, дубликат выдается без взимания платы.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

8.1. Лицам, не прошедшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

8.2. Справка содержит следующие сведения:

- наименование Колледжа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- наименование программы профессионального обучения (части программы);
- период обучения (даты начала и окончания);
- объем освоенной программы (в часах);
- перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) с указанием результатов освоения (при наличии);
- основание выдачи (приказ об отчислении, результаты экзамена).

8.3. Справка подписывается директором Колледжа (или уполномоченным им лицом) и заверяется печатью Колледжа.

8.4. Выдача справки производится в течение 5 рабочих дней после подачи заявления.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за соблюдение порядка заполнения, учета и выдачи свидетельств возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе и секретаря учебной части.

9.2. Должностные лица, допустившие нарушения порядка заполнения, учета и выдачи свидетельств, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

9.3. В случае утраты бланков свидетельств проводится служебное расследование с привлечением виновных лиц к ответственности.



СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»

Наименование документа: Положение о выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Редакция № 1

Изменения № 0

Лист 5 из 7

Экз. № 1

Приложение № 1



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Исходящее свидетельство о том, что _____
освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
1178270009453
Документ о квалификации
Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

Город _____

Председатель
аттестационной комиссии
Руководитель
М.П. _____

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: Положение о выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	Редакция № 1 Изменения № 0	Лист <i>7 из 7</i> Экз. № 1

Приложение № 4

СПРАВКА
об обучении № _____

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (дата рождения)
в том, что он(а) в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
обучался(ась) по программе профессионального обучения (части программы) по
профессии рабочего, должности служащего

_____ (наименование профессии)

_____ (код по ОКПДТР / ОК 016–2025)

Объем освоенной программы: _____ часов.

Перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):

Результаты освоения:

Основание выдачи: _____

Директор _____ / Т.М. Безубяк
(подпись) / (расшифровка)

М.П.