

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом генерального директора

ООО «ЯРУС»

№ 1 от «19» января 2026 г.

**Положение
о порядке заполнения, учёта и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
и их дубликатов
в Обществе с ограниченной ответственностью «ЯРУС»**

г. Всеволожск
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее – Положение) является локальным нормативным актом ООО «ЯРУС» (далее – Общество), регламентирующим порядок выдачи документов установленного образца о профессии рабочего, должности служащих и их дубликатов; порядок их заполнения; требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в Обществе.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- ✓ Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.07.2023 № 534.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее — свидетельство) является документом о квалификации, образец которого устанавливается Обществом самостоятельно (см. Приложение 1). Форма свидетельства устанавливается приказом генерального директора Общества.

1.4. Свидетельство выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего в полном объеме и успешно сдавшим квалификационный экзамен.

Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации следующих видов программ:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы переподготовки рабочих, служащих;
- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера, также допускается заполнение некоторых сведений, таких как регистрационные номера, даты, ФИО, наименование квалификации и т.п., от руки с использованием ручки чёрного или синего цвета. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Обществом.

2.2. При заполнении бланка свидетельства (далее — бланк документа) на оборотной стороне бланка титула документа указываются:

2.2.1. С выравниванием по центру следующие сведения (с верхней части бланка и далее вниз):

а) полное официальное наименование Общества согласно уставу (в именительном падеже) с указанием номера лицензии и даты её выдачи;

б) логотип и наименование бренда Общества;

в) наименование документа (свидетельства);

г) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», строкой ниже вписываются полные фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

д) после строки, содержащей надпись «успешно освоил программу профессионального обучения», строкой ниже вписывается вид программы, на следующей строке – наименование программы;

е) между словами «в объеме» и «часов» вписывается количество часов программы обучения;

ж) после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ», строкой ниже вписывается наименование присвоенной квалификации;

з) после строки, содержащей надпись «с присвоением квалификационного разряда (класса, категории)», строкой ниже вписывается цифрами присваиваемый (при наличии) уровень разряда (класса, категории).

2.1.2. Далее указываются сведения с выравниванием по левому краю (нижний левый угол бланка документа):

а) в строке, содержащую надпись «Регистрационный №», следом вписывается регистрационный номер свидетельства;

б) в строке, содержащую надпись «Дата выдачи», следом указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств и их дубликатов.

в) в строке, содержащую надпись «Город», следом указывается город нахождения Общества

2.1.3. Далее указываются сведения с выравниванием по правому краю параллельно сведениям, содержащимся в левой стороне бланка (нижний правый угол бланка документа):

а) после строки, содержащей надпись «Генеральный директор ООО «ЯРУС», ниже в строке проставляется собственноручная подпись руководителя Общества, его инициалы и фамилия;

б) на аббревиатуре «МП» требуется постановка печати Общества;

в) в самой нижней правой части бланка содержится QR-код с надписью под ним «Проверить подлинность документа verify.it-metod.ru»

2.3. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.4. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат

замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов свидетельств

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых в Обществе на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.3. При заполнении дубликата на бланке ставится штамп «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.5. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации.

4. Порядок учета и выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру

4.2. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в Обществе ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов. При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные:

- ✓ номер бланка документа;
- ✓ порядковый регистрационный номер;
- ✓ дата выдачи документа;
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- ✓ наименование присвоенной квалификации;
- ✓ срок обучения;
- ✓ дата и номер приказа о зачислении (дата поступления на обучение);
- ✓ дата и номер приказа об отчислении (дата окончания обучения);
- ✓ подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Общества с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у сотрудника образовательной организации, ответственного за ведение книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

4.4. Свидетельство выдается в течение пяти рабочих дней после успешной сдачи квалификационного экзамена.

4.5. Дубликаты свидетельства выдаются на основании личного заявления.

Дубликат свидетельства выдается:

- ✓ взамен утраченного свидетельства;
- ✓ взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- ✓ лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством).

Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

4.7. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдаются лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

На основании письменного заявления выпускника документы могут быть направлены ему через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении.

4.8. Сохранившийся подлинник свидетельства изымаются Обществом и уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Копии выданного свидетельства, его дубликата хранятся в личном деле выпускника.

За выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дубликатов плата не взимается.

ООО «ЯРУС», ВИЗИРЕВА ЛЮДМИЛА ВАЛЕРЬЕВНА, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
17.06.2026 21:04 (MSK), Сертификат 02b108ab00d7b3e9934d414bd87e81c7a7

Приложение 1

к Положению о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов
в ООО «ЯРУС» от 19.01.2026

Образец бланка свидетельства

Общество с ограниченной ответственностью «ЯРУС» Лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-01271-78/00621734 от 19.10.2022		Серия _____ № _____
 IT Метод		
СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего		
Настоящее свидетельство подтверждает, что		

(фамилия, имя, отчество)		
успешно освоил программу профессионального обучения по теме		

(наименование программы)		
в объеме _____ часов		
ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ		

(наименование профессии / должности)		
с присвоением квалификационного разряда (класса, категории)		

(указывается уровень / разряд / класс / категория)		
Регистрационный № _____		Директор ООО «ЯРУС» _____
Дата выдачи _____		М.П. _____
Город _____		
		 Проверить подлинность документа verify.it-metod.ru