

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Козлово

ПРИКАЗ

15.11.2023

№ 172/2

Об утверждении порядка заполнения, учета
и выдачи свидетельств об окончании
профессионального обучения по
должности служащего 20434 Вожатый и их
дубликатов

На основании Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения

В целях реализации пункта 50 Плана мероприятий («Дорожная карта») по развитию сети профильных психолого-педагогических классов (групп) в субъектах Российской Федерации на 2023–2024 годы, утвержденного заместителем Министра просвещения Российской Федерации Т.В. Васильевой 12.04.2023, направленного письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.04.2023 № ТВ–819/08 «О направлении плана мероприятий», в соответствии с письмом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Тверской государственной университет» от 26.10.2023 № 53–01–160, в соответствии с приказом Министерства образования Тверской области от 03.11.2023 №1282/ПК «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании обучения в психолого-педагогическом классе и их дубликатов»; на основании Приказа Управления образования Администрации Спировского муниципального округа Тверской области от 08.11.2023 № 219 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании обучения в психолого-педагогическом классе и их дубликатов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании профессионального обучения по должности служащего 20434 Вожатый и их дубликатов .
2. Осуществлять учет и выдачу свидетельств об окончании профессионального обучения в и их дубликатов в соответствии утвержденным Порядком (Приложение №1).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте МОУ СОШ с.Козлово.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ с.Козлово

И.Е. Садикова



**Порядок заполнения, учета и выдачи бланков свидетельств о
профессии рабочего, должности служащего
и их дубликатов**

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании профессионального обучения по должности служащего 20434 Вожатый и их дубликатов (далее Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств **об окончании профессионального обучения по должности служащего 20434 Вожатый** и их дубликатов, а также правила выдачи свидетельств и их дубликатов.

Раздел II

Заполнение бланков свидетельств

2. Бланки свидетельств (далее – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14пт (если в соответствующих пунктах настоящего порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом.

3. При заполнении бланка свидетельства на лицевой стороне бланка свидетельства аттестата указываются следующие сведения:

1) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в предложном падеже с предлогом «в», в том числе на отдельных строках наименование населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации в именительном падеже (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село), район, область, название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

2) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

3) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «по должности служащего» с указанием наименования шифра и должности, в соответствии с Профессиональным стандартом, количество часов с формулировкой «в объеме ___ академических часов»;

на отдельной строке с одинарным отступом от предыдущей строки (при необходимости – в несколько строк) – присваиваемая квалификация в следующей формулировке «присвоена квалификация «Вожатый»

3) после строк, содержащих надпись «Председатель аттестационной комиссии», на отдельной строке – подпись председателя с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже;

4) после строк, содержащих надпись «Руководитель образовательной организации», на отдельной строке – подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже;

5) внизу левой части бланка после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке с выравнением по центру указывается свидетельство, в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств в формате трехзначного числа;

б) внизу левой части бланка после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»);

7) внизу левой части бланка после строки «Город», на отдельной строке с выравнением по центру указывается наименование населенного пункта, в котором располагается образовательная организация – с. Козлово;

4. Подписи руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

Свидетельство может быть подписано лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

5. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

6. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Раздел III

Заполнение дубликатов свидетельств

7. Дубликат свидетельства (далее – дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 2–7 настоящего Порядка.

8. При заполнении дубликатов на лицевой стороне бланка свидетельства справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

9. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 настоящего Порядка той организации, которую окончил выпускник.

10. Дубликат подписывается руководителем организации, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/»(косая черта).

Заполненные бланки дубликата свидетельства заверяются гербовой печатью организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

Раздел IV

Учет бланков свидетельств

11. Для учета выданных свидетельств, дубликатов свидетельств в организации, ведется книга регистрации выданных свидетельства (далее – книга регистрации).

12. Книга регистрации в организации содержит следующие сведения:

- 1) номер учетной записи (по порядку) в формате трехзначного числа;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- 3) дата рождения выпускника;
- 4) нумерация бланка свидетельства (бланка дубликата свидетельства);
- 5) дата и номер приказа о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства);
- 6) подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего свидетельство (дубликат свидетельства);

7) подпись получателя свидетельства (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

8) дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства).

При выдаче дубликата свидетельства также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата свидетельства.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником организации, выдача нового свидетельства взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

13. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, и печатью организации.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя организации, выдавшей свидетельство, и скрепляется печатью организации.

14. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, выдавшей свидетельство, и скрепляются печатью организации со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Раздел V

Выдача свидетельств

15. Свидетельства о прохождении профессионального обучения по должности служащего 20434 Вожатый выдаются лицам, завершившим обучение по основной программе профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, прошедшим итоговую аттестацию.

16. Свидетельства выдаются теми организациями, в которых обучающиеся проходили итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации.

Свидетельства выдаются не позднее трех рабочих дней после даты издания распорядительного акта об окончании учебного года.

17. Дубликат свидетельства выдается:

- 1) взамен утраченного (поврежденного) свидетельства;
- 2) взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- 3) лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество);

18. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается обучающемуся лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению обучающегося направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле обучающегося.

19. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления обучающегося или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, выдавшую свидетельство:

- 1) при утрате свидетельства;
- 2) при повреждении свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;

3) при изменении фамилии (имени, отчества) обучающегося – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) обучающегося.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата свидетельства к нему принимается организацией в срок до 5 рабочих дней со дня подачи письменного заявления.

20. О выдаче дубликата свидетельства организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 21 настоящего порядка.

21. В случае изменения наименования организации дубликат свидетельства выдается организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.

В случае реорганизации или ликвидации организации дубликат свидетельства выдается организацией являющейся правопреемником.

В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты свидетельств выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2006 № 6307.

22. Дубликаты свидетельств оформляются на бланках свидетельств, применяемых организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.