

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ИМЕНИ А.И. МЕЩЕРЯКОВА»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ГБСУСО МО
«Семейный центр имени А.И. Мещерякова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО
«Семейный центр имени А.И. Мещерякова»

Протокол от «30» августа 2024 г. № 1


Г.К. Епифанова
Приказ от «02» октября 2024 г. № 145



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ, И
ПОРЯДКЕ ИХ ВЫДАЧИ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ СТАЦИОНАРНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ИМЕНИ А.И. МЕЩЕРЯКОВА»**

Московская область,
г. Сергиев Посад,
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в Государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Московской области «Семейный центр имени А.И. Мещерякова» (далее - Учреждение), в Службе сопровождения инвалидов молодого возраста (далее - Служба), форма которых не установлена законом (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Уставом и иными нормативными локальными актами Учреждения.

1.2. Положение устанавливает назначение, требования к оформлению, форму, порядок заполнения, учета и выдачи документов, подтверждающих обучение в Учреждении, которые не являются типовыми, и могут быть адаптированы Службой к особенностям осуществления образовательного процесса и которые отображены в справках об обучении или периоде обучения.

2. Виды документов, подтверждающих обучение в Учреждении

2.1 В Учреждении выдаются следующие виды документов, подтверждающих обучение:

2.1.1. Документы о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1)

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подтверждает присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения:

- по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих (профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего).

- по программам переподготовки рабочих и служащих (профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности).

- по программам повышения квалификации рабочих и служащих (профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, прошедшим итоговую аттестацию (успешно сдавшим квалификационный экзамен).

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего утверждается

настоящим Положением.

2.1.2. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» предусмотрена выдача справки об обучении, лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

Образец справки об обучении или о периоде обучения устанавливается и утверждается настоящим Положением (Приложение 3)

3. Требования к бланкам документов, подтверждающих обучение в Учреждении

3.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Бланки свидетельств являются документом установленного образца, защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в соответствии с установленными приказом директора Учреждения образцами и техническими требованиями.

3.2. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего прилагается твердая обложка.

К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего прилагается приложение (Приложение 2).

3.3 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Учреждения по установленному приказом директора Учреждения образцу.

4. Заполнение бланков документов, подтверждающих обучение в Учреждении

4.1. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати. Бланки документов, подтверждающих обучение в Учреждении, заполняются на русском языке с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

Допускается при заполнении бланков документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

4.2. При заполнении бланка свидетельства:

4.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после надписи «РОССИСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- в несколько строк полное официальное наименование Учреждения;
- ниже надписи «Регистрационный №» - регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);
- ниже надписи «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства в формате дд.мм.гггг
- наименование города (Сергиев Посад)

4.2.2. В правой части оборотной стороны свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже
- после слов «Освоил(а) программу профессионального обучения» на следующей строке вписывается шифр и название профессии согласно наименованию, утвержденному в установленном порядке программы профессиональной подготовки по профессии;
- вписываются слова «в период» и на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- вписывается слово «в» и на этой же строке вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу, в предложном падеже;

- вписываются слова «в объеме» и на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану образовательной программы профессионального обучения.

4.1.3. Заполнение Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 2):

4.1.3.1. страница 1 левая сторона:

- после слов «Фамилия, имя, отчество» вписывается фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, одной или двумя строками.

- после слов «Дата рождения» называется дата рождения лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в формате «дд.мм.гггг».

- после слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается тип документа (аттестат, свидетельство, справка), серия номер (при наличии), дата выдачи и кем выдан.

- После слов «за время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»: заполняется таблица согласно форме (наименование предметов, видов практик и итоговой аттестации, общее количество часов, итоговая оценка) в соответствии с утвержденным учебным планом освоенной программы обучения.

4.2.3.2. страница 1 правая сторона:

- на первых пяти строках указывается наименование населенного пункта, полное название учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

- ниже слов «Приложение к свидетельству» на строке указывается серия и номер, под которым внесена запись в журнал регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, на строке «дата выдачи» указывается дата выдачи в формате «дд.мм.гггг»

- после слов «Решение аттестационной комиссии от» - указывается дата протокола заседания аттестационной комиссии в формате «дд.мм.гггг»

- после слов «присвоена квалификация» на семи строках указывается – разряд, класс, категория. При отсутствии квалификации или разряда вписываются слова «не предусмотрена».

- в нижней части правой стороны приложения подписывается председатель аттестационной комиссии, руководитель (директор / иное уполномоченное лицо), секретарь. На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов, подтверждающих обучение в Учреждении

5.1. За выдачу бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, сертификатов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.2. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся как бланки строгой отчетности.

Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего выдаются структурным подразделениям, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

5.3. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются программы.

5.4. Для регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заводится журнал регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество выпускника
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- наименование программы;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись уполномоченного лица, подписавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лично выпускнику или уполномоченному представителю. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего может быть выслан выпускнику по почте на основании личного письменного заявления выпускника.

5.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью уполномоченного лица и хранятся у директора Учреждения.

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего подлежат уничтожению в установленном локальным нормативным актом Учреждения порядке.

5.7. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.8. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления выпускника (его уполномоченного представителя). На бланке документа указывается слово «дубликат».

Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

5.9. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего должен быть готов к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего должен быть готов к выдаче не позднее 10 дней со дня получения соответствующего письменного заявления выпускника (его уполномоченного представителя).



1800-4121-4334 (Москва) | 800-707-7077 (всё остальное)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ А.И. МЕЩЕРЯКОВА»
(ГБСУСО МО «СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ А.И. МЕЩЕРЯКОВА»)

ул. Пограничная, д.20, г. Сергиев Посад,
Московская область, 141301
Тел./факс: 8 (496) 551-74-02;
8 (495) 728-49-83;
E-mail: gbsuso.serposdi@mosreg.ru;
<https://deaf-blind.nubex.ru>;
ОКПО 03159735; ОГРН 1035008365930
ИНН/КПП 5042010909/504201001
10.09.2025 № б/н
На № _____ от _____

Справка

Дана _____ (ФИО обучающегося) _____, _____ (дата рождения) _____ г.р.,
в том, что она являлась получателем социальных услуг в Государственном
бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Московской
области «Семейный центр имени А.И. Мещерякова» в период с _____ (дата
начала действия договора) _____ по _____ (дата окончания действия договора) _____
согласно приказам: о зачислении от _____ (дата, номер приказа) _____; об отчислении
от _____ (дата, номер приказа) _____. _____ (ФИО обучающегося) _____ проходила
обучение по профессии _____ (код, название профессии) _____.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор ГБСУСО МО
«Семейный центр
имени А.И. Мещерякова»

Г.К. Епифанова