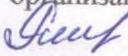


Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» с.Падинское, Новоселицкий муниципальный округ, Ставропольский край

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
общеобразовательной
организации

 Е.Ш. Рядская
28.12.2022 г.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета общеобразовательной
организации

Протокол № 3 от 28.12.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ «С(к)ШИ №9
для детей-сирот»


А.Д. Стахеева

Приказ № 15 от 24.01.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и их дубликатов в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и их дубликатов в ГКОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат №9 для детей-сирот» (далее - Положение) разработано на основании Федерального Закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 292 от 18 апреля 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, приказа Минобрнауки Российской Федерации № 513 от 02 июля 2013 года «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 515 от 04 августа 2014 года «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их деятельности», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 667 от 29 сентября 2014 года «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)». Устава государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа- интернат №9 для детей-сирот» (далее- ГКОУ «Специальная (коррекционная) школа- интернат №9 для детей-сирот»), согласован письмом

министерства имущественных отношений Ставропольского края № 7339706 от 9 июня 2018 года, утвержден приказом министерства образования Ставропольского края № 994-пр от 15 июня 2018 года, зарегистрирован в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №11 по Ставропольскому краю 5 июля 2018 года.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и их дубликатов (далее - документы установленного образца и их дубликаты), а также порядок и требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца и их дубликатов.

1.3. Обучающиеся по основным программам профессионального обучения осваивают профессию рабочего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

1.4. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, присваивается квалификационный разряд, класс, категория по результатам профессионального обучения по соответствующим профессиям рабочих и выдаются документы об образовании и (или) квалификации, формы (образцы) которых самостоятельно устанавливаются ГКОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат №9 для детей-сирот» (далее - общеобразовательная организация), осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Приобретение бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.6. Бланк свидетельства о профессии рабочего и приложение к нему, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации изготавливается предприятиями-изготовителями - лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и является защищённой полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется общеобразовательной организацией самостоятельно.

1.7. Бланк свидетельства о профессии рабочего и приложения к нему может иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются общеобразовательной организацией. Форма бланков свидетельства о профессии рабочего и приложения к нему утверждаются приказом директора общеобразовательной организации.

1.8. Свидетельство о профессии рабочего не является документом государственного образца. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного общеобразовательной организацией.

1.9. С целью организации учета бланков свидетельства о профессии рабочего на бланке свидетельства имеется серия и номер соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО), а также позволят эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

1.10. Серия бланка содержит 6 символов: первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие - изготовитель бланка - Киржачская типография, Владимирская область (33); третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011

года на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24); пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена организация - Ставропольский край (26).

1.11. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 000(3001)).

1.12. Свидетельства о профессии рабочего и приложения к нему, а также дубликаты указанных свидетельств (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью компьютера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20п или уменьшение размера шрифта до 8п.

1.13. Пункты настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) общеобразовательной организации.

1.14. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся решением Педагогического совета общеобразовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.15. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего.

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего (далее - бланк свидетельства) имеет лицевую и оборотную стороны.

2.2. На лицевой стороне бланка свидетельства:

- в верхней его части, с выравниванием по центру, находится установленная надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

- в средней части, с выравниванием по центру, находится установленная надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

- в средней части, ниже, с выравниванием по центру, в одну строку, находится установленная надпись: «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО».

2.3. Лицевая сторона бланка свидетельства не заполняется.

2.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- после, находящейся на бланке, установленной надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк)

- *вписывается* полное официальное наименование общеобразовательной организации;

- ниже, находится установленная надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего»;

- ниже, находится установленная надпись серии и номера бланка свидетельства;

- ниже, находится установленная надпись: «Документ о квалификации»;

- ниже, находится установленная надпись: «Регистрационный №»;

- после строки, содержащей установленную надпись: «Регистрационный №», ниже, на отдельной строке - *вписывается* регистрационный номер свидетельства.

Порядок присвоения регистрационных номеров свидетельств о профессии рабочего определяется приказом директора общеобразовательной организации;

- ниже, находится установленная надпись: «Дата выдачи»;

- после строки, содержащей установленную надпись: «Дата выдачи», ниже, на отдельной строке - вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами, со словом «года»);
- ниже, находится установленная надпись «Город»;
- после строки, содержащей установленную надпись «Город», ниже, на отдельной строке, с выравниванием по центру - вписывается наименование города или населенного пункта в именительном падеже.

2.4.2. В *правой части* оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

-после, находящейся вверху на бланке, установленной надписи: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - *вписывается* фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

-ниже, с выравниванием по центру - *вписывается* надпись «в период с «__» _____ 201_ года по «__»_____ 201_ года» (период освоения выпускником программы профессионального обучения), например, с 14 марта 2019 года по 17 июня 2019 года;

-ниже, находится установленная надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;

-после строки, содержащей установленную надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - *вписывается* наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 513;

-ниже, с выравниванием по центру - *вписывается* надпись: «Решением аттестационной комиссии от «__»202_ г. присвоена квалификация»;

-ниже, с выравниванием по центру - вписывается надпись наименования присвоенной квалификации, например Парикмахер;

-ниже, слева, в строке находится установленная надпись: «Председатель аттестационной комиссии», по этой строке - *вписывается* фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

-ниже, слева, в строке находится установленная надпись: «Руководитель образовательной организации», по этой строке - *вписывается* фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

-ниже находится установленная надпись «М.П.», в месте, обозначенном данной аббревиатурой проставляется печать общеобразовательной организации.

2.5. Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего (далее- бланк приложения к свидетельству) имеет лицевую и оборотную стороны.

2.6. При заполнении лицевой стороны бланка приложения к свидетельству:

2.6.1. В *левой колонке* бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

-в строке, содержащей установленную надпись: «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости - в несколько строк) - *вписывается* фамилия (на отдельной строке), на следующих строках - *вписываются* имя, отчество выпускника (в именительном падеже) с выравниванием влево;

-ниже, в строке, содержащей установленную надпись: «Дата рождения» - **вписываются** дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

-ниже, в строке, содержащей установленную надпись: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк) - **вписываются** наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в общеобразовательную организацию и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»),

2.6.2. Далее **в левой колонке** бланка приложения к свидетельству, ниже находится установленная надпись: «За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию, после которой идет таблица, состоящая из трех граф, в ней указываются следующие сведения:

-в графе «Наименование предметов» - **вписываются** наименования учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения, наименования указываются без сокращений, их последовательность определяется общеобразовательной организацией самостоятельно;

-в графе «Общее количество часов» - **вписываются** трудоёмкость учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в академических часах;

- цифрами, суммарная продолжительность практики в академических часах - цифрами;

-в графе «Итоговая оценка» - **вписывается/проставляется** оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, профессиональным дисциплинам (модулям) прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

-ниже, на отдельной строке таблицы, после указания изученных учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей), в графе «Наименование предметов»

- **вписывается/делается** надпись: «Всего часов теоретического обучения», соответственно в графе «Общее количество часов» - **вписывается** цифрами суммарная трудоёмкость изученных учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей); соответственно в графе «Итоговая оценка» - **вписывается/проставляется** символ «х»;

-ниже, на отдельной строке таблицы, после указания «Всего часов теоретического обучения», в графе «Наименование предметов» **вписывается/делается** надпись: «Практическое обучение, в т.ч.»; соответственно в графе «Общее количество часов»

- **вписывается** цифрами суммарная продолжительность практик (объем часов); соответственно в графе «Итоговая оценка» - **вписывается/проставляется** символ «х»;

-ниже, на отдельной строке таблицы, после указания «Практическое обучение, в т.ч.» в графе «Наименование предметов» последовательно в строках ниже приводятся сведения обо всех видах практик (учебная, производственная), например, **вписывается/делается** надпись «Учебная практика» или «Производственная практика»; соответственно в графе «Общее количество часов» последовательно, в строках ниже - **вписывается** цифрами суммарная продолжительность всех видов практик (объем часов); соответственно в графе «Итоговая оценка» последовательно, в

строках ниже **-вписывается/проставляется** оценка за каждый вид практик, прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

-ниже, на отдельной строке таблицы, в графе «Наименование предметов» - вписывается/делается надпись: «Итоговая аттестация: квалификационный экзамен», соответственно в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х», соответственно в графе «Итоговая оценка» - итоговая оценка вносится прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

-ниже, на отдельной строке таблицы, в графе «Наименование предметов» - вписывается надпись: «Всего часов по программе», соответственно в графе «Общее количество часов» - проставляется общее количество часов по профессиональной программе цифрами; соответственно в графе «Итоговая оценка» - проставляется символ «х».

2.6.3. В **правой колонке** бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

-в несколько строк - **вписывается** полное официальное наименование общеобразовательной организации (согласно Устава общеобразовательной организации в именительном падеже), наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

-ниже, находится установленная надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего»;

-ниже, после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего», отведено место для записи регистрационного номера бланка свидетельства (в полосе);

-над строкой полосы, под которой установлена надпись «регистрационный номер», в отдельной строке - вписывается регистрационный номер свидетельства цифрами;

-ниже, после строки «регистрационный номер», отведено место для записи даты выдачи свидетельства (в полосе);

-над строкой полосы, под которой установлена надпись «дата выдачи», в отдельной строке - вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

-ниже, находится установленная надпись: «Решением аттестационной комиссии»;

-ниже, после установленной надписи «Решением аттестационной комиссии», в отдельной строке - вписывается дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

-ниже, находится установленная надпись: «Присвоена квалификация»;

-ниже, после установленной надписи: «Присвоена квалификация», при необходимости в несколько строк - указывается код и наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего, разряд или класс, категория, в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 г. № 513);

-ниже, находится установленная надпись: «Председатель аттестационной комиссии»;

-ниже, в строке, содержащей установленную надпись: «Председатель аттестационной комиссии» - вписываются фамилия и инициалы председателя

аттестационной комиссии с выравнением вправо;

-ниже, находится установленная надпись: «Руководитель»;

-ниже, в строке, содержащей установленную надпись: «Руководитель», справа - вписываются - фамилия и инициалы директора общеобразовательной организации с выравнением вправо;

-ниже, находится установленная надпись: «Секретарь»;

-ниже, в строке, содержащей установленную надпись: «Секретарь», справа - вписываются - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», надпись «М.П.» указывает место проставления печати общеобразовательной организации.

2.7. Обратная сторона бланка приложения к свидетельству - не заполняется.

2.8. Если за время обучения обучающегося, воспитанника в общеобразовательной организации наименование общеобразовательной организации изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в _____ году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование общеобразовательной организации. При неоднократном переименовании общеобразовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

2.9. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

2.11. Фамилия, имя и отчество обучающегося, воспитанника, выпускника общеобразовательной организации указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося, воспитанника на момент выпуска.

2.12. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором общеобразовательной организации. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора общеобразовательной организации или должностным лицом, уполномоченным директором общеобразовательной организации на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей установленную надпись «Руководитель», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора общеобразовательной организации или должностного лица, уполномоченного директором общеобразовательной организации.

2.13. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора общеобразовательной организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора общеобразовательной организации на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

2.14. Заполненный бланк свидетельства и приложения к нему заверяется печатью общеобразовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.15. После заполнения бланки свидетельств должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

2.16. Бланки свидетельств, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.17. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, приложение к свидетельству, твердая обложка для свидетельства о профессии рабочего, примерный образец заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего и приложения к нему представлены в Приложениях №1, №2, №3, №4, №5, №6 к настоящему Положению.

2. Порядок учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего.

3.1. Учет выдачи свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии, должности служащего установленной формы.

3.2. В книгу (журнал) учета вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства,
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения;
- код, наименование профессии (должности) и присвоенная квалификация, класс, разряд;
- период обучения;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдающего свидетельство;
- подпись выпускника, получившего свидетельство о профессии рабочего или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

3.3. Листы книги (журнала) учета пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью общеобразовательной организации с указанием количества листов в нем.

3.4. Книга (журнал) учета хранится как документ строгой отчетности.

4. Порядок заполнения и выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего.

4.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего выдаётся;

- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки или иные дефекты, обнаруженные выпускником после его получения.

4.2. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии разделом 2 настоящего Положения.

4.3. При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, приложения к нему на их первой странице, в отдельной строке, пишется слово «Дубликат»:

- на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к свидетельству - в правой колонке первой

страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего» и перед строчками, содержащими наименование общеобразовательной организации, с выравниванием по ширине.

4.4. На дубликate указывается полное официальное наименование общеобразовательной организации, выдающей дубликат. На дубликate, выдаваемом выпускнику, указывается полное официальное наименование общеобразовательной организации на момент ликвидации. В случае изменения наименования общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.5. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4.7. Дубликат подписывается директором общеобразовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора общеобразовательной организации или должностным лицом, уполномоченным директором общеобразовательной организации, при этом в строке перед надписью «Руководитель» указываются их данные.

4.8. Учет выдачи дубликатов свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, установленной формы.

4.9. Внесение данных в книгу (журнал) учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, установленной формы, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения с указанием на то, что это дубликат.

5. Порядок учета свидетельств о профессии рабочего.

5.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего хранятся в сейфе в общеобразовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных общеобразовательной организацией бланков свидетельств о профессии рабочего в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в общеобразовательной организации ведется книга (журнал) учета выданных документов об образовании и квалификации (далее - книга (журнал) учета).

5.4. При выдаче свидетельства, приложения к свидетельству (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу (журнал) учета вносятся следующие данные:

-регистрационный и порядковый номер свидетельства. Приложения к свидетельству (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

-фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства, приложения к свидетельству (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также ФИО лица, которому выдан

документ;

- дата рождения;
- серия и номер бланка свидетельства, приложения к свидетельству;
- серия и номер дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству; -дата выдачи свидетельства, приложения к свидетельству (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации, разряда, класса; -дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося- выпускника;
- подпись директора общеобразовательной организации, выдающего свидетельство, приложение к свидетельству, дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и № почтового отправления (если документ направлен чрез операторов почтовой связи).

5.5. Листы книги (журнала) учета, выданных документов о квалификации пронумеровываются. Книга (журнал) учета прошнуровывается и скрепляется печатью общеобразовательной организации с указанием количества листов в книге (журнале) учета и хранится как документ строгой отчетности.

5.6. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве общеобразовательной организации в личном деле обучающегося-выпускника.

5.7. Бланки выданных свидетельств (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению).

5.8. Списание (уничтожение) выданных свидетельств (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (далее - акт).

5.9. Уничтожение (списание) бланков осуществляет комиссия, с участием представителя бухгалтерии, состав которой определяется приказом директора общеобразовательной организации. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор общеобразовательной организации.

5.10. Для списания бланков выданных свидетельств (дубликатов) комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в 2-х экземплярах. В акте указываются наименование, серия, номер и дата, количество выданных бланков, допущенные ошибки.

5.11. Уничтожение бланков производится путем вырезания наименования, серии и номера бланков и приклеивания их к акту или на отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

5.12. К акту о списании бланков выданных свидетельств могут прилагаться копии листов книги (журнала) учета выданных свидетельств и (или) дубликатов свидетельств, на которых присутствует запись, подтверждающая выдачу свидетельств.