

С учётом мотивированного мнения
профсоюзного комитета
Протокол № 28 от 30.12.2021



УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
АО "Тулаэлектропривод"

С.В. Красковский

"30" декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего,
подтверждающих присвоение квалификации по программам
профессионального обучения в учебном центре
Акционерного общества
"Производственное объединение "Тулаэлектропривод"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающих присвоение квалификации по программам профессионального обучения (далее Положение) является локальным нормативным актом учебного центра Акционерного Общества "Производственное объединение "Тулаэлектропривод" (далее Учебный центр).

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и удостоверений о повышении квалификации установленного образца в Учебном центре АО «Тулаэлектропривод».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и иными федеральными законами и подзаконными актами.

1.4. Обучающимся, успешно завершившим освоение основных программ профессионального обучения в полном объеме и успешно сдавшим квалификационный экзамен выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и удостоверение (далее документ установленного образца).

1.5. Документ о квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется оттиском печати.

2. Требования к оформлению документов о квалификации и их дубликатов.

2.1. Документы установленного образца оформляются на русском языке.

2.2. Внесение дополнительных (помимо указанных в Положении) записей в бланки не допускается.

2.3. В бланках документов указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации согласно Уставу;
- регистрационный номер в соответствии с записями в журнале регистрации и выдачи свидетельств/удостоверений;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- иные сведения.

2.4. Бланк документа подписывается председателем квалификационной комиссии, или лицом, его заменяющим и начальником Учебного центра.

2.5. Заполненные бланки заверяются печатью Учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.

2.6. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется печатным и рукописным способом.

3. Выдача документов установленного образца.

3.1. Документ установленного образца выдается после издания приказа генерального директора АО «Тулаэлектропривод».

3.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.3. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

3.4. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается под подпись обучающемуся лично или руководителю подразделения (начальнику цеха, заместителю начальника цех, начальнику участка, сменному мастеру и др.) в котором работает обучающийся.

4. Учет и хранение бланков документов установленного образца.

4.1. Для учета выдачи документов установленного образца, дубликатов документов, иных документов в Учебном центре ведутся:

- журнал регистрации выдачи удостоверений;
- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

В журнал регистрации выдачи удостоверений вносят следующие данные:

- порядковый номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) обучающегося;
- должность (полученная профессия) обучающегося;
- табельный номер обучающегося;
- вид обучения;
- присвоенный разряд (квалификация);
- номер выданного удостоверения;
- дата выдачи удостоверения;
- подпись, лица получившего удостоверение.

В журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносят следующие данные:

- порядковый номер документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи свидетельства;

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) обучающегося;
- наименование профессии;
- присвоенная квалификация (разряд);
- период обучения;
- количество часов по программе обучения;
- подпись (лица получившего свидетельство).

4.2. Документы установленного образца выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

Начальник учебного центра

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела



Жимерина Т.Ю.

Шабунина С.Ю.

Насыров С.В.