

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 55 имени Льва Брусницына»
(БМАОУ СОШ № 55)

ПРИНЯТ
на педагогическом совете
БМАОУ СОШ № 55
Протокол от 31.08.2026 № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
БМАОУ СОШ № 55
от 31.08.2026 № 292

ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О КВАЛИФИКАЦИИ И СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ В
БЕРЕЗОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55 ИМЕНИ ЛЬВА БРУСНИЦЫНА»

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета, выдачи и утверждения форм документов о квалификации и справки об обучении (далее – Порядок) в Березовском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 55 имени Льва Брусницына» (далее – Школа) подготовлен в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения

1.2. Настоящий Порядок устанавливает формы документов об образовании, получаемых обучающимися, освоившими программы профессионального образования в полном объеме и успешно прошедшими итоговую аттестацию, порядок выдачи документов, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов об образовании.

1.3. В Школе утверждены следующие виды документов:

- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- Справка об обучении (о периоде обучения) обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а таким лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации по причине неосвоения образовательной программы.

2. Требования к бланкам документов о квалификации

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

2.2. Приобретение бланков свидетельства относится к компетенции организации.

2.3. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется организацией самостоятельно.

3. Заполнение, учет и выдача документов о квалификации

3.1 Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 (при необходимости допускается уменьшение или увеличение шрифта), некоторые строки могут быть выделены курсивом, некоторые жирным шрифтом.

3.2. Заполнение бланков свидетельств (формат 220 x 160 мм)

Титульный лист слева:

- логотип и название организации
- название бланка
- номер бланка
- регистрационный номер
- дата выдачи свидетельства
- название населенного пункта, где находится организация

Титульный лист справа:

- ФИО выпускника
- программа, по которой выпускник прошел обучение, количество часов
- дата решения комиссии
- информация о присвоенной квалификации
- подписи: председателя комиссии, руководителя ОО и печать организации

3.3. Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности, ведется книга учета Бланков строгой отчетности (БСО).

3.4. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в организации ведется журнал регистрации бланков строгой отчетности, в который вносятся следующие данные: дата выдачи свидетельства, номер БСО, регистрационный номер бланка (дубликата), ФИО выпускника, № приказа об окончании обучения.

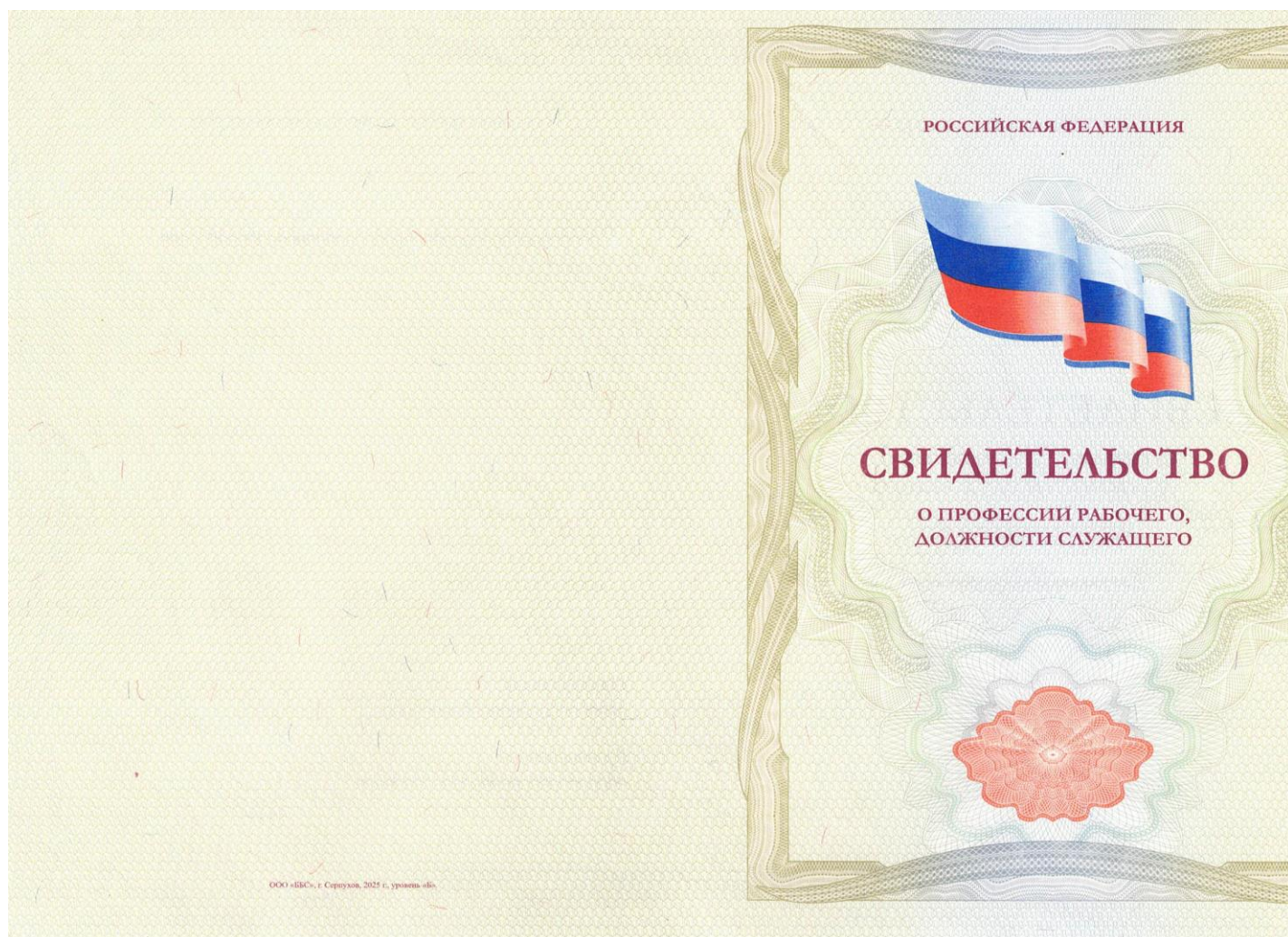
3.5. Свидетельство установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

3.6. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в случае утраты или порчи бланка либо утраты или порчи дубликата, в случае обнаружения в бланке ошибок после получения указанного документа. На дубликате ставится штамп «дубликат». Дубликат равнозначен оригиналу, но на нем стоят другой регистрационный номер и другой номер бланка.

3.7. В случае порчи бланка свидетельства либо порчи дубликата, в случае обнаружения в бланке либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, у обладателя бланка при выдаче дубликата изымаются сохранившийся бланки. Указанные документы признаются утратившими силу и уничтожаются образовательной организацией по акту об уничтожении БСО путем измельчения в макулатуру на бумагоуничтожителе. В акты вклеиваются номера утративших силу бланков.

3.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

Приложение
к Порядку заполнения, учета,
выдачи и утверждения форм свидетельства
о квалификации и справки об обучении в БМАОУ СОШ № 55



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5034660419466

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Город

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206975708896086309713996961436711436381829397112

Владелец Калинин Максим Олегович

Действителен с 27.06.2026 по 27.06.2027