



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

368301 РФ, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Алферова, д. 2.  
ИНН 0500018408, КПП 050001001, ОГРН 1240500015667  
тел.: +7 (903) 499-08-63; e-mail: skmi05@mail.ru

**ПРИКАЗ № 007/У-26**  
от «12» января 2026 г.

**Об утверждении образцов бланков строгой отчетности:  
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего  
и приложений к ним**

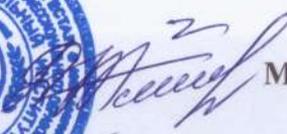
В соответствии с частью 3, статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления единого порядка оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, свидетельств о должности служащего, приложений к ним и их дубликатов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить образцы бланков строгой отчетности:
  - 1.1. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 1);
  - 1.2. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с отличием (Приложение № 2);
  - 1.3. Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 3);
2. Утвердить образец ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и книги регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 4).
3. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, свидетельств о должности служащего и их дубликатов (Приложение № 5).
4. Установить, что образцы бланков строгой отчетности, ведомости регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, утвержденные настоящим приказом, применяются с даты издания настоящего приказа.
5. Считать утратившим силу Приказ директора № 0020/У от 29 января 2025 г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



  
М.О. Джамалудинов

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего,  
должности служащего

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



**Образец бланка свидетельства о профессии рабочего,  
должности служащего с отличием**

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)







**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ  
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в Обществе с ограниченной ответственностью дополнительного профессионального образования «Северо-Кавказский многопрофильный институт» (ОООДПО «СКМИ») (далее – Институт).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Устава и локальных актов Образовательной организации.

**2. Порядок оформления**

2.1. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликаты оформляются на бланках по образцам, утвержденным Институтом в установленном порядке.

2.2. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланки) заполняются печатным способом при помощи технических средств, шрифтом Times New Roman черного цвета кеглем от 6 до 26 пунктов.

2.4. Допускается применение другого шрифта, а также, частичное заполнение бланков рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета.

2.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части (далее – свидетельство) и приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего – вспомогательной части (далее – приложение к свидетельству).

2.6. При заполнении бланка свидетельства:

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

- В несколько строк полное официальное наименование Института в именительном падеже, сокращенное наименование, в скобках и информацию про лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- Ниже – надпись в три строки «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;
- На бланках свидетельств, для освоивших основную программу профессионального обучения с отличием, ниже – надпись «С отличием»;
- Бланк свидетельства имеет нумерацию, состоящую из 13 символов: 1-13 – номер бланка свидетельства;
- Ниже – надпись «Документ о квалификации»;
- После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается порядковый регистрационный номер свидетельства;
- После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами с аббревиатурой «г.» и/ или «год» или «года»);
- После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт.

2.6.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего основную программу профессионального обучения, полностью, в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность и гражданство;
- Ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – объем часов и период обучения. Даты начала и окончания обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);
- После строки, с датами начала и окончания прописывается наименование профессии дата аттестационной комиссии в формате: от число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами с аббревиатурой «г.» и/ или «год» или «года»), наименование присвоенной квалификации (полностью, прописными буквами), разряд или класс.
- В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» – инициалы имени и отчества и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» – инициалы имени и отчества и фамилия руководителя Института или уполномоченного лица с выравнением вправо;
- В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать Института.

2.7. При заполнении приложения к свидетельству:

2.7.1. В левой части лицевой стороны указываются следующие сведения:

- В строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего основную программу профессионального обучения, полностью, в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность и гражданство;
- В строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается дата рождения лица, освоившего основную программу профессионального обучения в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.» и/ или «год» или «года»);
- После надписи «Документ о предшествующем уровне образования» наименования документа об образовании или ставится прочерк;
- В таблице указываются:
  - в столбце «Наименование предметов» – наименование учебных дисциплин и форма итоговой аттестации в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Институтом;
  - в столбце «Общее количество часов» – трудоемкость учебной дисциплины в академических часах (цифрами);
  - в столбце «Итоговая оценка» – отметка, полученная на промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и на итоговой аттестации в формате: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;

2.7.2. В правой части лицевой стороны указываются:

- Перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего» или «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о должности служащего» – сокращенное официальное наименование Института;
- После слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» – номер бланка свидетельства;
- Над строкой «(регистрационный номер)» – порядковый регистрационный номер свидетельства;
- Над строкой «(дата выдачи)» – дата выдачи свидетельства в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами с аббревиатурой «г.» и/ или «год» или «года»);
- После слов «Решение аттестационной комиссии» «от \_\_\_\_\_ года» – дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- После слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория по профессии рабочего, должность служащего;
  - В строке «Председатель аттестационной комиссии» указываются инициалы имени и отчества (при наличии) и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии с выравнением вправо;
  - В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени и отчества и фамилия руководителя Института или уполномоченного лица с выравнением вправо;
  - В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени и отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии с выравнением вправо;
  - В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Института.
- 2.8. После заполнения бланка дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Дубликат), на нем проставляется штамп со словом «ДУБЛИКАТ»:
- На бланке Свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка;
  - На бланке Приложения к свидетельству – в правой части на лицевой стороне бланка.
- 2.9. После заполнения Свидетельство, Приложение к свидетельству или Дубликат тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных записей.
- 2.10. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

### **3. Порядок выдачи**

- 3.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей основной программе профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию.
- 3.2. Свидетельство о профессии рабочего, свидетельство о должности служащего выдается не позднее 14 (Четырнадцать) рабочих дней после издания приказа руководителя Института по личному составу обучающихся о завершении обучения по программам.
- 3.3. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликаты выдаются:
- Лично;
  - Другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
  - По личному заявлению завершившего обучение направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.
- 3.4. Дубликат выдается на основании личного заявления:
- Взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
  - Взамен свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

- 3.5. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Института в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 3.6. В случае утраты только свидетельства, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучавшимся, выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству.
- 3.7. В случае утраты только приложения к свидетельству, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучавшимся, выдается дубликат приложения к свидетельству.
- 3.8. Дубликаты выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от фактического года завершения обучения.
- 3.9. Для регистрации выдаваемых Институтом свидетельств о профессии рабочего, должности служащего оформляется ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – ведомость).
- 3.10. Для регистрации выдаваемых Институтом дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (далее – книга).
- 3.11. Порядковые регистрационные номера присваиваются свидетельствам о профессии рабочего, свидетельствам о должности служащего и их дубликатам в течение всего времени осуществления образовательной деятельности.
- 3.12. По завершении календарного года в течении первой рабочей недели нового года, ведомости подшиваются по дате выдачи в книгу ведомостей выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.
- 3.13. По завершении календарного года книги передаются на хранение в архив.
- 3.14. Плата за выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов не взимается.
- 3.15. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего может выдаться обложка.