

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАННИК»
(АНО ДПО УЦ «ОХРАННИК»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
(протокол от 05.08.2021 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом АНО ДПО УЦ «Охранник»
(от 13.08.2021 г. № 244)

Внесены дополнения приказом
от 11.03.2022 г. № 68п;
от 15.08.2023 г. № 283



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (справок по
обучению) по программам профессионального обучения, реализуемым в
Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования Учебный центр «Охранник»**

г. Нерюнгри, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство), порядок заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельств в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Охранник», а также порядок выдачи справок по обучению.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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», Уставом образовательной организации.

1.3. Свидетельство не является документом об образовании государственного образца.

1.3.1 Выдаваемое Свидетельства разработаны образовательной организацией самостоятельно (Приложение 1).

1.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по программам профессионального обучения (без академической задолженности) и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

1.5. Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией (Приложение 2).

1.7. За выдачу свидетельства об обучении, дубликата, справки об обучении плата не взимается.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих, профессиональному стандарту (при наличии).

2.2. Контрольно-оценочные средства и материалы квалификационного экзамена рассматриваются и согласовываются педагогическим советом и утверждаются директором образовательной организации.

2.2.1. Экзаменационные материалы квалификационного экзамена формируются с использованием программного обеспечения АСПЭ.

2.3. По результатам успешного прохождения обучающимся квалификационного экзамена ему по решению аттестационной комиссии присваивается квалификационный разряд.

2.3.1. К работе в данной комиссии привлекаются представители Якутского регионального отраслевого Объединения работодателей в сфере охраны и безопасности Федерального координационного центра руководителей охранных структур, действующих на основании доверенности.

2.4. Результаты заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом по прилагаемой форме (приложение № 3).

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним.

3.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащих являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в АНО ДПО УЦ «Охранник» ведется книга (журнал) регистрации и выдачи свидетельств и их дубликатов (приложение № 4).

В книге (журнале) указывается:

- номер обучающегося по поименной книге;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата зачисления;
- дата окончания;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью АНО ДПО УЦ «Охранник» с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у заместителя директора по учебной части. Со сроком хранения - постоянно.

3.3. Свидетельство выдается не позднее 3 дней после издания соответствующего приказа директора.

3.4. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом образовательной организации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение установленного законодательством срока с даты выдачи указанных документов.

3.5. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

3.6. Свидетельства, не полученные обучающимися в год окончания, хранятся в образовательной организации 5 лет.

3.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор образовательной организации (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию АНО ДПО УЦ «Охранник», другой хранится в архиве образовательной организации. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер.

4. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.2. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначенным приказом директора образовательной организации.

4.2.1. Запись о присвоенном квалификационном разряде производится на основании Экзаменационной ведомости результатов экзамена (приложение 5).

4.3. Заполнение бланков осуществляется с использованием принтера (шрифтом черного цвета). Допускается заполнение Свидетельства рукописным способом.

4.3.1. Оформление левой стороны бланка Свидетельства:

- в верхней части указывается полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже, в скобках сокращенное наименование.
- в нижней части размещаются данные о лицензии на осуществление образовательной деятельности: наименование органа выдавшего лицензию, дата выдачи, регистрационный номер лицензии.
- ниже указывается населенный пункт нахождения образовательной организации выдавшей свидетельство - г. Нерюнгри.

4.3.2. Оформление правой части бланка Свидетельства:

- в верхней части бланка (в специально выделенном месте) располагается наименование документа – Свидетельство № ____ о профессии рабочего, должности служащего.

- ниже располагается запись: Получил (в месте, обозначенном для заполнения фамилии, имени, отчества вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося прошедшего итоговую аттестацию, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность обучающегося, в именительном падеже.

- далее идет запись: прошедший/ая обучение по программе профессиональной подготовки частных охранников в объеме __ (указывается цифрами количество учебных) часов профессиональной подготовки:

- ниже располагается таблица, отражающая название дисциплин, количество часов, оценку (отметку о зачете).

- в графе «Наименование дисциплины» указываются наименования учебных дисциплин и итоговая аттестация в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения. Название каждого учебного предмета (дисциплины) записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже.

- в графе «Количество часов» указывается трудоемкость учебных дисциплин, итоговой аттестации в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом программы.

- в графе «Оценка (отметка о зачете)» проставляется отметка «зачтено» в случае успешного прохождения промежуточной аттестации по (дисциплинам) и итоговой аттестации.

- ниже таблицы располагается запись следующего содержания: по результатам квалификационного экзамена от «__» _____ 20__ г. присвоена квалификация, указывается профессия и разряд (при наличии-цифрами).

- дата вписывается вручную, с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами или прописью) и года (четырьмя цифрами: две первые пропечатаны «20», две оставшиеся вписываются вручную).

- в строке «Директор» слева оставлено место для собственноручной подписи директора (подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета), справа напечатаны инициалы, фамилия директора образовательной организации.

- в строке «Секретарь» слева оставлено место для собственноручной подписи секретаря экзаменационной комиссии (подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета), справа напечатаны или вписаны фамилия и инициалы секретаря экзаменационной комиссии.

- подписание документов факсимильной подписью не допускается.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать организации. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.3.3. На оборотной стороне бланка Свидетельства, в специально отведенном месте прописывается... Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.3.4. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается. Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

4.4. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается образовательной организацией в течение 3 рабочих дней.

- взамен утраченного свидетельства;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.6. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у лица и уничтожается в установленном порядке.

4.7. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

4.8. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

4.9. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.10. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

4.11. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в правой верхней части бланка Свидетельства перед строкой, содержащей надпись «Свидетельство», с выравниванием по ширине.

4.12. В дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающего дубликат. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

5. Порядок выдачи, учета и хранения справок об обучении

5.1. Для учета выдачи справок об обучении ведется журнал регистрации и выдачи справок об обучении (приложение б).

5.2. В журнале учета и выдачи справок об обучении указывается:

- учетный номер (по порядку);
- регистрационный номер справки об обучении;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- наименование программы;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- дата выдачи справки об обучении;
- дата получения и подпись лица, получившего справку об обучении.

5.3. Листы журналов учета и выдачи справок об обучении пронумеровываются, журналы прошнуровываются и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в них. Журнал регистрации хранится как документ строгой отчетности у заместителя директора по учебной части. Со сроком хранения - постоянно.

5.4. Справка об обучении выдается не позднее 3 рабочих дней со дня принятия аттестационной комиссией решения по результатам квалификационного экзамена.

5.5. Справка об обучении содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- наименование профессиональной программы обучения;
- период обучения (сроки обучения);
- наименование образовательной организации, выдавшей справку и адрес места осуществления образовательной деятельности;

5.6. Справка об обучении выдаётся на фирменном бланке образовательной организации, содержит сведения о регистрационном номере, дате выдачи.

5.7. Справка подписывается директором (лицом его замещающим), проставляется печать образовательной организации.

Автономная некоммерческая
организация дополнительного
профессионального образования
Учебный центр «Охранник»
(АНО ДПО УЦ «ОХРАННИК»)

Государственная лицензия
Министерства образования и науки
Республики Саха (Якутия)
от «28» октября 2013г.
Регистрационный
№ Л035-01204-14/00248848

г. Нерюнгри

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего
серия _____ № _____

Получил _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

прошедший/ая обучение по программе профессиональной
подготовки частных охранников в объеме _____ часов

№ п/п	Название дисциплины	Кол-во часов	Оценка (отметка о зачете)
1.	Правовая подготовка		зачтено
2.	Тактико-специальная подготовка		зачтено
3.	Техническая подготовка		зачтено
4.	Психологическая подготовка		зачтено
5.	Огневая подготовка		
6.	Использование специальных средств		зачтено
7.	Оказание первой помощи		зачтено
8.	Специальная физическая подготовка		зачтено
9.	Противодействие терроризму		зачтено
10.	Итоговая аттестация		Пройдена успешно

По результатам квалификационного экзамена
от «_____» _____ 20__ г.
присвоена квалификация «охранник» _____ разряда

М.П.

Директор _____ А.В. Мацкевич

Секретарь _____

Выдано «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

Автономная некоммерческая
организация дополнительного
профессионального образования
Учебный центр «Охранник»
(АНО ДПО УЦ «ОХРАННИК»)

Государственная лицензия
Министерства образования и науки
Республики Саха (Якутия)
от «28» октября 2013г.
Регистрационный
№ Л035-01204-14/00248848

г. Нерюнгри

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

серия _____ № _____

Получил _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

прошедший/ая профессиональное обучение
для работы в качестве частного охранника _____ разряда
по программе повышения квалификации
частных охранников в объеме _____ часов

№ п/п	Название дисциплины	Кол-во часов	Оценка (отметка о зачете)
1.	Правовая подготовка		
2.	Тактико-специальная подготовка		зачтено
3.	Техническая подготовка		зачтено
4.	Огневая подготовка		
5.	Использование специальных средств		зачтено
6.	Оказание первой помощи		зачтено
7.	Противодействие терроризму		зачтено
8.	Итоговая аттестация		Пройдена успешно

Директор _____ А.В. Мацкевич

М.П.

Секретарь _____

Выдано « _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего,
должности служащего

Автономная некоммерческая
организация дополнительного
профессионального образования
Учебный центр «Охранник»
(АНО ДПО УЦ «ОХРАННИК»)

Государственная лицензия
Министерства образования и науки
Республики Саха (Якутия)
от «28» октября 2013г.
Регистрационный
№ Л035-01204-14/00248848

г. Нерюнгри

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____
о профессии рабочего, должности служащего

Получил _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

прошедший/ая обучение по программе профессиональной
подготовки работников военизированных и
сторожевых подразделений ФГУП «Охрана» Росгвардии
в объеме 64 часов

№ п/п	Название дисциплины	Кол-во часов	Оценка (отметка о зачете)
1.	Правовая подготовка	8	зачтено
2.	Огневая подготовка	24	зачтено
3.	Медицинская подготовка (оказание первой помощи)	6	зачтено
4.	Психологическая подготовка	2	зачтено
5.	Специальная подготовка	8	зачтено
6.	Использование специальных средств	5	зачтено
7.	Физическая подготовка	3	зачтено
8.	Противодействие терроризму	6	зачтено
9.	Итоговая аттестация	2	Пройдена успешно

По результатам квалификационного экзамена
от «_____» _____ 20__ г.
присвоена квалификация «стрелок»

М.П. _____
Директор _____ А.В. Мацкевич
Секретарь _____
Выдано «_____» _____ 20__ г.
Регистрационный номер: _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАННИК»
(АНО ДПО УЦ «ОХРАННИК»)**

юридический адрес: ул.Мира, д.15/2, кв.63, г.Нерюнгри, Республика Саха (Якутия), 678960
фактический адрес: ул.Комсомольская,29, г.Нерюнгри, Республика Саха (Якутия), 678960
тел.:(факс) 8 (41147)45046; E-mail: ohrannikner@rambler.ru
ИНН 1434041192/ ОГРН 1101400000877

От _____ N _____

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О. обучающегося)

дата рождения « ____ » _____ года в том, что он(а) действительно обучается
(обучался) по основной программе профессиональной подготовки (повышения
квалификации) _____ "

_____ "
(наименование программы)

Сроки обучения: с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г. в
Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального
образования Учебный центр «Охранник» по адресу: _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____ « ____ » _____ г.
(подпись) ФИО дата

Экзаменационная ведомость № _____

г. Нерюнгри
(город, населенный пункт)

Дата 00.00.0000

Место проверки теоретических знаний: АНО ДПО УЦ «Охранник»

Место проверки практических знаний: АНО ДПО УЦ «Охранник»

№ п/п	Сведения о лицах		Результаты экзамена				Примечание (номер экзаменационного листа)
	Фамилия, имя, отчество	разряд	Теоретические знания	Практические навыки применения			
				Спец.средств	Гражданского оружия	Служебного оружия	
1.			Зачтено/не зачтено	Зачтено/не зачтено	Зачтено/не зачтено	Зачтено/не зачтено	

Председатель (подпись) _____ (указывается должность, ФИО);

Члены комиссии (подпись) _____ (указывается должность, ФИО)

Представитель ФКЦ РОС (подпись) _____ (указывается должность, ФИО)

Секретарь (подпись) _____ (указывается должность, ФИО)

печать

Протокол № ____

Итоговой аттестации (квалификационного экзамена) по программе профессионального обучения «указывается наименование программы профессиональной подготовки»

Дата (00.00.0000)

г.Нерюнгри

Комиссия в составе:

Председатель (указывается должность, ФИО)

Члены комиссии (указывается должность, ФИО)

Секретарь комиссии (указывается должность, ФИО)

Представитель ФКЦ РОС (указывается должность, ФИО)

По итогам сдачи теоретической части итоговой аттестации (квалификационного экзамена) и выполнения практической квалификационной работы обучающимися с учетом параметров, а также критериев оценки теоретической части итоговой аттестации и выполнения практической квалификационной работы. Предусмотренных приказом по образовательной организации постановила:

1. Утвердить следующие результаты квалификационного экзамена

№ п/п	Фамилия имя отчество	Результат теоретической части квалификационного экзамена	Результат практической квалификационной работы			разряд	Результат квалификационного экзамена (сдал/ не сдал)	Серия, № свидетельства об обучении
			Спец. средств	Гр.оруж.	Служ оруж.			

2. Считать обучающихся в количестве ____ человек прошедших итоговую аттестацию успешно (не прошедших аттестацию нет/ не прошел аттестацию __ чел.).

3. Выдать лицам. Успешно прошедшим итоговую аттестацию. Свидетельство об окончании курса по программе профессионального обучения (наименование программы) с установлением (присвоением) соответствующей квалификации.

Председатель (подпись) _____ (указывается должность, ФИО);

Члены комиссии (подпись) _____ (указывается должность, ФИО)

Представитель ФКЦ РОС (подпись) _____ (указывается должность, ФИО)

Секретарь (подпись) _____ (указывается должность, ФИО)

печать