



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Росгвардия)**

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Пермское президентское кадетское училище  
имени Героя России Ф. Кузьмина  
войск национальной гвардии Российской Федерации»**

**П Р И К А З**

«08» сентября 2025 г.

№ 558

Пермский край

Об утверждении Положения о порядке  
заполнения, учета и выдачи образцов  
документов о профессиональном обучении

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» –

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи образцов документов о профессиональном обучении в ФГКОУ «ППКУ имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии» согласно приложению.
2. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц в части их касающейся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника училища по учебной работе Николаеву Татьяну Борисовну.

Врид начальника училища  
полковник

Д.И. Колесников

**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи образцов документов о профессиональном обучении в ФГКОУ «ППКУ имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета и выдачи, образцов документов о профессиональном обучении в ФГКОУ «ППКУ имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии» (далее – Положение) определяет порядок выдачи, а также требования к хранению, учету и списанию документов установленного образца по основным программам профессионального обучения.

1.2. Положение разработано 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», уставом ФГКОУ «ППКУ имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии» (далее – училище).

1.3. К документам установленного образца по основным программам профессионального обучения относятся бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство), справка об обучении по основной образовательной программе профессионального обучения. Образцы бланков устанавливаются училищем самостоятельно.

1.5. Лицам, освоившим только часть основной профессиональной программы, получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из училища, выдается справка об обучении по основной профессиональной программе (приложение 1).

**2. Выдача документов установленного образца**

2.1. Свидетельство выдается лицам, освоившим основные программы профессионального обучения в полном объеме и успешно сдавшим итоговую аттестацию (приложение 2). Свидетельство об обучении выдается на основании приказа начальника училища о выдаче документов о профессиональном обучении.

2.2. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления: взамен утраченного документа; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Заявление о выдаче дубликата документа хранится в личном деле обучающегося.

2.4. Свидетельство, подлежащее замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.5. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается обучающемуся

лично или другому лицу по доверенности, заверенной в установленном порядке, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан или направлен документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

### **3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

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

- снизу, после строки «Регистрационный номер» в отдельной строке с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» в отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью, в родительном падеже) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке, заполняется наименование населенного пункта, где располагается образовательная организация.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

- в отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия

выпускника в именительном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы начальника училища или лица его заменяющего с выравниванием вправо;

- вместе, обозначенном аббревиатурой «М.П.», проставляется печать

училища.

3.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием влево, фамилия выпускника в именительном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.;

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), наименование документа об образовании - «аттестат об основном общем образовании» и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер этого документа).

3.3.1. В таблице после надписей «За время обучения сдал(а)...»:

- в столбце «Наименование предметов...» печатаются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется училищем самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

- в отдельном столбце таблицы в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «зачтено»).

3.4. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное название училища Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации» и наименование населенного пункта – п. Гамы, согласно Уставу в именительном падеже;

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» печатается регистрационный номер бланка свидетельства;

- в следующей строке пропечатывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной (аттестационной) комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя

цифрами);

- после строки с надписью «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы начальника училища или лица его замещающего с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельств с выравнением вправо;

- в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.», проставляется печать училища.

3.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются в книге регистрации документов установленного образца.

3.6. Свидетельство подписывается председателем квалификационной (экзаменационной) комиссии и начальником училища. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности начальника училища при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора.

3.7. Подписи начальника училища, председателя квалификационной комиссии и секретаря проставляются тушью, чернилами или пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненные бланки заверяются печатью училища. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

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

#### **4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним**

4.1. Дубликат свидетельства (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «Дубликат» в отдельной строке:

- на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравнением по ширине;

- на бланке приложения – в правой колонке страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими наименование

организации, с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдающей дубликат. В случае изменения наименования организации, указываются сведения в соответствии с п. 3.5. раздел 3 настоящего Положения.

4.4. На дубликате свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.5. 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.

## **5. Учет бланков свидетельств и приложений к ним**

5.1. Бланки свидетельств и приложений к ним и удостоверений хранятся как документы строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам, ведется журнал регистрации выданных документов об образовании (далее – журнал регистрации).

5.3. При выдаче свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам, в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства), удостоверения (дубликата удостоверения);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности – фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата рождения;
- серия и номер бланка свидетельства, приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- подпись выпускника (доверенного лица), которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления, если документ отправлен через операторов почтовой связи.

5.4. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью училища с указанием количества листов в журнале и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством начальника училища с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение в двух экземплярах. В акте указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На

отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков документов номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются, и прилагаются к акту для бессрочного хранения, количество указывается цифрами и прописью.

Приложение 1  
к Положению об организации  
профессионального обучения в ФГКОУ  
«ППКУ имени Героя России Ф. Кузьмина  
войск национальной гвардии»,  
утвержденному приказом училища  
от « *04* » *сентября* 2025 № *538*



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Росгвардия)**

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Пермское президентское кадетское училище  
имени Героя России Ф. Кузьмина  
войск национальной гвардии Российской Федерации»**

Пермский край

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_

обучаясь в Федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации» по основной профессиональной \_\_\_\_\_ программе \_\_\_\_\_

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года частично освоил(а) учебный план.

Из \_\_\_\_\_ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Результат аттестации
1			
2			

Отчислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по причине \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

Начальник училища \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.п.

Приложение 2  
к Положению об организации  
профессионального обучения в ФГКОУ  
«ППКУ имени Героя России Ф. Кузьмина  
войск национальной гвардии»,  
утвержденному приказом училища  
от «*08*» *сентября* 2025 № *558*

## Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Титул, лицевая сторона



Титул, обратная сторона



## Образец приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

### Титул, лицевая сторона

Фамилия, имя, отчество			
Дата рождения			
Документ о предшествующем уровне образования			
За время обучения само (в) обучен, закончил по специальности должности (подразр), профессии (в) учебном (сочувствительное обучение) и производственному практикуму, освоил(а) специальность			<b>Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ</b> о должности служащего
Наименование предмета	Объем контингенту часов	Итоговая оценка	№  (регистрационный номер)  (дата выдачи)
			Решением аттестационной комиссии от _____ года
			ПУСКОМНА КВАЛИФИКАЦИИ _____ _____ _____
			Председатель аттестационной комиссии Руководитель Секретарь
			М.П.

©ООО «Издательство «Метастар» 1. Москва, 2015.

### Титул, обратная сторона

