

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

**ПРИНЯТО**

На Педагогическом совете  
МБОУ г.Керчи РК  
«МУК «Профцентр»  
протокол № 4  
от «12» марта 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**



В.А.Засекан

Приказ № 47

от «12»

марта 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов  
о профессиональном обучении**

г.Керчь  
2026



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о профессиональном обучении (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по основным программам профессионального обучения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» (далее – МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»)), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок их оформления, выдачи, хранения и учета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № ФЗ-273 «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»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации»
- Уставом МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»;
- иными локальными нормативными актами учреждения.

## **2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ**

2.1. В МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» утверждены следующие виды документов о профессиональном обучении:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 1) выдается обучающимся, освоившим основную программу профессионального обучения, успешно прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) (приложение 2) выдается обучающимся, не завершившим обучение по основным программам профессионального обучения в соответствии с Положением об итоговой аттестации обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр»,

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ**

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего разрабатываются по заказу МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» организациями-изготовителями.

3.2. Формы бланков документов о профессиональном обучении устанавливаются МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» самостоятельно.

3.3. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается по заказу МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» организациями-изготовителями.

3.4. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» самостоятельно

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ**

4.1. Бланки документов о профессиональном обучении заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и справки об обучении (периоде обучения) заверяются печатью МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

4.3. Образец заполнения бланка документа о профессиональном обучении представлен в Приложении 3 к настоящему Положению.

4.4. Оформление свидетельств о профессии рабочего, должности служащего осуществляет ответственный сотрудник МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

4.5. Оформление справок об обучении (о периоде обучения) осуществляет ответственный сотрудник МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

4.6. Ответственность за правильность оформления документов о профессиональном обучении несет директор МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

4.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

#### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ**

5.1. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию (сдавшим квалификационный экзамен).

5.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации (не сдавшим квалификационный экзамен), а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр», выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 5 рабочих дней после издания приказа о выпуске группы.

5.4. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего обучившемуся выдается дубликат соответствующего документа. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок.

5.5. Документ о профессиональном обучении или дубликат может быть выдан обучившемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучившимся;
- по заявлению обучившегося может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.6. Бланки документов о профессиональном обучении хранятся МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» в недоступном для посторонних месте.

5.7. Для учета выдачи документов о профессиональном обучении в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» ведется Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего (приложение 4).

5.8. При получении документа о профессиональном обучении, обучившийся фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

5.9. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом о профессиональном обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

5.10. Если была допущена ошибка в Книге регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.11. Невостребованные документы о профессиональном обучении передаются в архив МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» и выдаются обучившимся при обращении.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ» (ФИС ФРДО)**

6.1. Порядок внесения сведений в ФИС ФРДО регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете учреждения и утверждается приказом директора МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1  
к Положению о порядке оформления,  
выдачи, учета и хранения документов  
о профессиональном обучении





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

**С П Р А В К А**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г.Керчь

\_\_\_\_\_, 00.00.0000 года рождения,  
обучаясь в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи  
Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» в период  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по основной программе  
профессионального обучения \_\_\_\_\_

частично освоил (а) учебный план.

Из \_\_\_\_\_ разделов учебного плана прошел (а) аттестацию по \_\_\_\_\_ разделам учебного плана:

| №<br>п/п | Наименование раздела<br>учебного плана | Количество<br>часов<br>по учебному<br>плану | Вид<br>аттестации | Результат<br>аттестации |
|----------|----------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
|          |                                        |                                             |                   |                         |
|          |                                        |                                             |                   |                         |

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

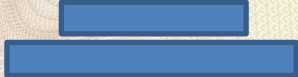
Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

Директор

/ \_\_\_\_\_ /

М.П.

## Образец заполнения бланка документа о профессиональном обучении

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ                                                                                                                              | Настоящее свидетельство подтверждает, что                                                                                                                                                                                                                           |
| Муниципальное бюджетное<br>общеобразовательное учреждение<br>города Керчи Республики Крым<br>«Межшкольный учебный комбинат<br>«Профцентр»         |                                                                                                                                                                                  |
| <b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b><br>О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,<br>ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО<br><b>3324825734229</b><br>Документ о квалификации<br>Регистрационный № 8677 | освоил(а) программу профессионального обучения<br><br>по профессии рабочего<br>Парикмахер<br><br>в объеме:<br>332 академических часа<br>Решением аттестационной комиссии<br>от 29 июня 2025 года<br>протокол № 37<br>присвоена квалификация<br>Парикмахер 2 разряда |
| Дата выдачи<br><b>04 июля 2025 года</b><br><br>Город<br><b>Керчь</b>                                                                              | Председатель<br>аттестационной комиссии<br><br>Руководитель<br>образовательной организации<br><br>                                                                             |

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения 26 марта 2010 года

Документ о предшествующем уровне образования -

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

| Наименование предметов                                                                                                         | Общее количество часов | Итоговая оценка   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| Введение в профессию                                                                                                           | 3                      | зачтено           |
| Экономика организации                                                                                                          | 6                      | зачтено           |
| Основы этики и психологии профессиональной деятельности                                                                        | 6                      | зачтено           |
| Правовые основы профессиональной деятельности                                                                                  | 6                      | зачтено           |
| Охрана труда                                                                                                                   | 9                      | зачтено           |
| Анатомические особенности головы. Структура, состав и физические свойства волос                                                | 6                      | хорошо            |
| Оборудование и материаловедение                                                                                                | 8                      | хорошо            |
| Основы санитарии и гигиены                                                                                                     | 6                      | хорошо            |
| Специальный рисунок                                                                                                            | 7                      | хорошо            |
| Мытье и массаж головы, профилактический уход за волосами                                                                       | 10                     | хорошо            |
| Выполнение классических женских, мужских, детских стрижек и комбинированных укладок волос различными инструментами и способами | 36                     | удовлетворительно |
| Химическая завивка волос классическим методом                                                                                  | 9                      | хорошо            |
| Окрашивание волос на основе базовых техник                                                                                     | 9                      | хорошо            |
| Выполнение классических причесок на волосах различной длины                                                                    | 15                     | хорошо            |
| Оформление усов, бороды, бакенбард классическим методом                                                                        | 8                      | хорошо            |
| Учебная практика (практикум по дисциплинам)                                                                                    | 60                     | хорошо            |
| Производственная практика                                                                                                      | 120                    | хорошо            |
| Квалификационный экзамен                                                                                                       | 8                      | хорошо            |
| ВСЕГО:                                                                                                                         | 332                    |                   |

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение города Керчи  
Республики Крым  
«Межшкольный учебный  
комбинат «Профцентр»  
Керчь

Приложение к  
СВИДЕТЕЛЬСТВУ  
о профессии рабочего,  
должности служащего  
№ 3324825734229  
8677

(регистрационный номер)  
04 июля 2025 года  
(дата выдачи)

Решением  
аттестационной  
комиссии  
от 29 июня 2025 года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ  
Парикмахер 2 разряда

Председатель  
аттестационной  
комиссии Чжан Е.В.

Руководитель Засекан В.А.

Секретарь Токун Н.В.



### **Инструкция о порядке ведения Книги регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего**

1. Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего ведется строго в соответствии с протоколом квалификационной комиссии по выпуску обучающихся заведующим отделом дополнительного образования и профессионального обучения МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

2. Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего является документом строгой отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего содержит графы с 1 по 9 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «Наименование документа»;
- графа 3 «Регистрационный номер документа (дубликата документа дубликата приложения к документу)»;
- графа 4 «Фамилия, имя, отчество выпускника/ Фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)»;
- графа 5 «Серия и номер документа; серия и номер приложения к документу»;
- графа 6 «Дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)»;
- графа 7 «Наименование квалификации/профессиональной деятельности»;
- графа 8 «Подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу)»;
- графа 9 «Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности) / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)»;

4. В графе 1 указывается порядковый номер записи по книге регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего.

5. В графе 2 указывается наименование документа (Свидетельство или Свидетельство (Дубликат)).

6. В графе 3 указывается регистрационный номер документа (дубликата документа дубликата приложения к документу).

7. В графе 4 указывается фамилия, имя, отчество выпускника или фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности).

8. В графе 5 указывается серия и номер документа; серия и номер приложения к документу.

9. В графе 6 указывается дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

10. В графе 7 указывается наименование квалификации/профессиональной деятельности.

11. В графе 8 указывается подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу).

12. В графе 9 указывается подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности) / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

13. По окончании Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр», где хранится 75 лет.

14. Заведующий отделом дополнительного образования и профессионального обучения МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.