

Акционерное общество «Оленегорский горно-обогатительный комбинат»

(АО «Олкон»)

ПРИКАЗ

«27» 04 2023 г.

№ ОРД-ПКД-23-000187

г. Оленегорск

Об утверждении Положения о порядке выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств о профессии рабочего

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.05.2023 г. Положение о порядке выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств о профессии рабочего.
2. Контроль исполнения приказа возложить на старшего менеджера по обучению и развитию Отдела по обучению и развитию персонала АО «Олкон».

Директор Обособленного подразделения  
АО «Северсталь Менеджмент» в г.Оленегорске -  
Генеральный директор АО «Олкон»

 Н.Н. Кигалов

Исп. Аблизина В.В.  
53-98



Приложение № 1  
к приказу Директора Обособленного  
подразделения АО «Северсталь  
Менеджмент» в г. Оленегорске -  
Генерального директора АО «Олкон»

от 27.04 2023 г.  
№ ОМ-П/ОК-23-00157

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств**  
**о профессии рабочего**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств о профессии рабочего разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок оформления, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и дубликатов свидетельств.

1.2. Свидетельство о профессии рабочего выдается обучающимся по результатам успешного освоения учебного плана по основной профессии согласно программе профессионального обучения, подтвержденного квалификационным экзаменом.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего/дубликат свидетельства выдается на русском языке.

1.4. За выдачу свидетельства/дубликата плата не взимается.

**2. Порядок оформления свидетельства о профессии рабочего**

2.1. Свидетельства о профессии рабочего и дубликаты свидетельств оформляются на бланках установленного в АО «Олкон» образца (Приложение № 1).

2.2. Номер и дата выдачи свидетельства присваивается согласно Журналу учета выдаваемых документов о квалификации.

2.3. Дубликат свидетельства формируется старшим менеджером по обучению и развитию Отдела по обучению и развитию персонала АО «Олкон».

При формировании дубликата регистрационный номер свидетельства остается прежним.

**3. Порядок выдачи, учета и хранения свидетельства о профессии рабочего и дубликата свидетельства**

3.1. Свидетельство о профессии выдается не позднее 30 дней после принятия решения квалификационной комиссией о присвоении квалификации по профессии рабочего.

3.2. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего старший менеджер по обучению и развитию Отдела по обучению и развитию персонала АО «Олкон» ведет Журнал учета выдаваемых документов о квалификации (Приложение № 2).

При выдаче свидетельств в Журнал регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество обучаемого;
- порядковый номер свидетельства;
- присвоенная профессия;
- номер и дата протокола;
- период обучения;
- количество часов теоретического и практического обучения;
- подпись лица, получившего свидетельства.

3.3. Листы Журнала учета выдаваемых документов о квалификации пронумеровываются и хранятся у старшего менеджера по обучению и развитию Отдела по обучению и развитию персонала АО «Олкон».

3.4. Свидетельства о профессии рабочего выдаются непосредственному руководителю, лично работнику или ответственному в подразделении, и находятся у работника при выполнении им работ по профессии обучения.

3.5. Дубликат свидетельства о профессии рабочего выдается:

- в случае утери документа;

- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его выдачи (подлинник свидетельства изымается).

3.6. Дубликат свидетельства о профессии рабочего выдается на основании запроса непосредственного руководителя работника или личного запроса работника.

#### **4. Хранение бланков свидетельств**

Бланки свидетельств хранятся в отделе по обучению и развитию персонала АО «Олкон».

Старший менеджер по обучению и развитию  
Отдела по обучению и развитию персонала АО «Олкон»



В.В.Аблизина

Приложение № 1  
к Положению о порядке выдачи  
свидетельств и дубликатов  
свидетельств о профессии рабочего  
в АО «Олкон»  
от \_\_\_\_\_. 2023 г.  
№ \_\_\_\_\_

**Форма свидетельства**

<p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</b></p> <p>Выдано гр. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучался (лась) по профессии _____ (наименование профессии)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(форма обучения)</p> <p>_____</p> <p>(наименование предприятия, организации)</p> <p>Прошел (а) полный курс теоретического обучения в объеме _____ часов и производственное обучение в объеме _____ часов, сдал (а) квалификационный экзамен с оценками:</p> <p>Теоретическое обучение _____</p> <p>Пробная работа _____</p>	<p>Решением _____ квалифи- кационной комиссии от «___» _____ 20__ г. Протокол № _____ гр. _____ установлен тарифно-квалификационный разряд (класс, категория) _____ по профессии _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии</p> <p>Секретарь</p> <p>М.П. Предприятия, организации</p> <p>Выдано «___» _____ 20__ г.</p>
---	--

