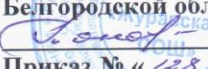


Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Журавская СОШ»
Прохоровского района
Белгородской области
протокол № 14
от «29» августа 2019 г.

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Журавская СОШ»
Прохоровского района
Белгородской области
 Г.А.Пономарёв
Приказ № «128» от 03 сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым в МБОУ «Журавская СОШ» Прохоровского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее - свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства в муниципальном бюджетном общеобразовательном Учреждении «Журавская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013 № 513.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

1.4. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного Учреждением.

1.5. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы Учреждения, представленным в учебном плане учебным предметом «Технология (профессиональная подготовка)», в рамках которого предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.6. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих.

1.7. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора.

1.8. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд.

2. Порядок присвоения квалификации.

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

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются методическим объединением Учреждения, согласовываются с заместителем директора, утверждаются директором Учреждения.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

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

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее в разделе - свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в Учреждении ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов (приложение № 1). В книге указывается: - регистрационный номер свидетельства; - фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; - дата рождения обучающегося; - серия и номер бланка свидетельства; - наименование профессии; - наименование и уровень присвоенной квалификации; - дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии; - дата и номер приказа об отчислении выпускника; - дата выдачи свидетельства; - подпись лица, выдающего свидетельство; - подпись лица, которому выдано свидетельство. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в ней.

3.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессиональной подготовки и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

3.5. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

3.6. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом Учреждения в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор школы (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа.

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

4.1. В Учреждении используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 2) и приложения к нему (приложение № 3), защищенные от подделок полиграфической продукцией.

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора школы.

4.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати титульных листов и приложений к документам о профессиональной подготовке. При заполнении бланка свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения: - после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: - в несколько строк - полное официальное наименование Учреждения; - ниже надписи «Регистрационный №» - регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой

регистрации выданных свидетельств (цифрами); - надписи «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»); - ниже надписи «Город» - указывается наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение.

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения: - ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; - ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» - наименование программы профессионального обучения. - в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии; - в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - фамилия и инициалы руководителя Учреждения; - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

4.5. При заполнении бланка приложения:

в) В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения: - в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска. - Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника. - в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»); - в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования; - в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы школы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане; - в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже); - графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

г) В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения: - в верхней части в несколько строк - полное официальное наименование Учреждения и наименование населенного пункта в соответствии с уставом; - в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже - его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов; - в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами); - ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория); - в строке «Председатель

аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии; - в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы руководителя Учреждения. В случае, если обязанности директора исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы. - в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии; в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

4.6. Дополнительные записей в бланк свидетельства не допускается.

4.7. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Учреждения, секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается Учреждением в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления: - взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.10. 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.

4.11. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

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

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

4.14. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

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

4.16. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства - в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

4.17. В дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения, выдающего дубликат.

4.18. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. Срок действия положения не ограничен.

Форма книги регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов

	Регистрационный номер свидетельства
	Фамилия, имя, отчество обучающегося
	Дата рождения обучающегося
	Номер обучающегося по поименной книге
	Серия и номер бланка свидетельства
	Наименование профессии
	Наименование и уровень присвоенной квалификации
	Дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии
	Дата и номер приказа об отчислении выпускника
	Дата выдачи свидетельства
	Подпись лица, выдающего свидетельство
	Подпись лица, которому выдано свидетельство

Форма бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

