

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол №6
20.02.2019г.



Утверждаю
Директор школы

С. Карачаров
Приказ № 46
20.02.2019г.

Положение
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2
г. Шебекино Белгородской области»
о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по основным
программам профессионального обучения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Шебекино Белгородской области» (далее Учреждение) регулирует выдачу документов о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство), порядок его заполнения и требования к хранению, учету бланков свидетельства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Воскресенская школа» (далее - образовательное учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 13 статьи 60 (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г.№292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями): перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013г. №513 (с изменениями и дополнениями); Уставом Учреждения.
- 1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.
- 1.4. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного образовательным учреждением.
- 1.5. Частью 3 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
- 1.6. В соответствии с п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к

компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

Обучающиеся по основным программам профессионального обучения осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 г. №513.

1.8. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена с присвоением разряда или класса.

1.9. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации изготавливается предприятиями-изготовителями — лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и является защищённой полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

1.10. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему может иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией. Форма бланков свидетельства о профессии, должности служащего и приложения к нему утверждаются приказом директора Учреждения (приложение 1).

1.11. С целью организации учета бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на бланке свидетельства имеется серия и номер соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволят эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение. Серия бланка содержит 6 символов: первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие - изготовитель бланка - Киржачская типография, Владимирская область (33); третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24); пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена организация - Белгородская область (31). Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

1.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно

установленному образовательным учреждением (приложение 2,3).

1.13. Отчисление обучающихся по программам профессионального обучения с выдачей свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного образца осуществляется на основании решения педагогического совета и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Порядок присвоения квалификации

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

2.2. Экзаменационные материалы квалификационного экзамена рассматриваются на заседании методического объединения Учреждения, и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей соответствующих специальностей или организаций профессионального образования.

2.4. В случае успешного прохождения обучающимися квалификационных испытаний (практическая квалификационная работа и проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований), им по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующий квалификационный разряд по профессии.

2.5. Результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по прилагаемой форме (приложение 4).

3. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложения к нему

3.1. Свидетельство о профессии рабочего и приложение к нему, а также дубликат указанного свидетельства заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20п или уменьшение до 8п.

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации;

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего»;

в) серия и номер бланка свидетельства;

г) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных документов (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего).

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью, в родительном падеже) и года (четырёхзначное число, арабскими цифрами, слово «года»).

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город» или др. населенный

пункт.

3.3. В *правой части* оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) ниже с выравниванием по центру печатается надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование профессии рабочего или должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513).

Ниже с выравниванием по центру размещается: «Решением аттестационной комиссии от « »__201__ г. присвоена квалификация «_____» разряда (категории);

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

д) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.» с выравниванием по центру.

3.4. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

В *левой колонке* бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, арабскими цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования - при заполнении бланка приложения к свидетельству по основной программе профессионального обучения (профессиональной подготовки) - свидетельство об обучении

При заполнении приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего согласно учебного плана основной программы профессионального обучения в таблицу вносятся:

а) в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом основной программы профессионального обучения;

б) в графе «Общее количество часов» - трудоёмкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических часах - цифрами;

в) в графе «Оценка» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Последовательность написания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом.

г) на отдельной строке таблицы после указания изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в графе «Наименование предметов» проставляется слова «Всего»; в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных учебных дисциплин, предметов, курсов в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

3.5. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в несколько строк - полное официальное наименование образовательного учреждения

б) ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего»;

в) над строкой «регистрационный номер»- указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, арабскими цифрами, слово «года»).

д) после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, арабскими цифрами, слово «года»);

е) после слов «Присвоена квалификация» - указывается наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 г. № 513) (при необходимости - в несколько строк).

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

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо.

Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

Подпись директора Учреждения в свидетельство проставляется черной пастой и заверяется печатью Учреждения.

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря с выравниванием вправо;

к) надпись «М.П.» указывает место проставления печати Учреждения. Оттиск Печати должен быть ясным, четким и легко читаемым

3.6. Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках ставится «2».

3.7. После заполнения бланки свидетельств должны быть проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей. Бланки свидетельств, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Не допускаются

подчистки, пропуски строк, внесение дополнительных записей.

4. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении.

4.2. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

4.3. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется книга регистрации выданных документов (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) на бумажном носителе и (или) в электронном виде (далее - книга регистрации).

Книга регистрации содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; серия и номер бланка свидетельства; дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии, присвоенная квалификация;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования));

4.4. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

4.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учётной записи.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора Учреждения.

Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

4.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

4.7. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при

заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательным учреждением выдается свидетельство на новом бланке.

Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

4.9. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

4.10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее свидетельство:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при повреждении свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;
- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

4.11. О выдаче дубликата свидетельства образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.13. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учётный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства об обучении делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора и скрепляется печатью учреждения.

4.14. В случае переименования учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации Учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации Учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

4.15. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

5. Учет и хранение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных образовательным учреждением бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Учет бланков свидетельств ведется в соответствующей книге учета бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

5.4. Книга учета бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего включает следующие сведения:

При учете полученных бланков свидетельств:

- номер учетной записи;
- наименование организации - изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки свидетельств; дата получения бланков свидетельств; реквизиты накладной;
- количество полученных бланков свидетельств, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений; фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой;

5.5. Для учета выдачи справки об обучении в книге регистрации справок указывается:

- порядковый учетный номер;
- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения выпускника;
- сведения, указанные в справке;
- наименование профессии согласно программе профессионального обучения;
- рекомендации с перечнем работ, которые выпускник может выполнить самостоятельно;
- дата и номер приказа об отчислении из Учреждения;

подпись лица, которому выдана справка с указанием даты выдачи.

5.6. При учете выданных бланков свидетельств:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков свидетельств;
- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или Учреждения, которому выданы бланки свидетельств;
- количество выданных бланков свидетельств, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений; реквизиты накладной;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

5.7. При учете остатков бланков свидетельств:

- остаток бланков свидетельств на 1 января текущего года; количество полученных бланков свидетельств в текущем году; количество израсходованных бланков свидетельств (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков свидетельств (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков свидетельств на 31 декабря текущего года; подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

5.8. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (в том числе и не использованные в текущем году) как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфе директора Учреждения.

5.9. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством директора Учреждения.

Комиссия составляет акт о списании. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

ШТАМП

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « _____ » _____ г., в том, что он (она)
обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Шебекино
Белгородской области», Белгородская область, г.Шебекино, ул.Садовая,д.7
(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)

с 20 ____ г. по 20 ____ г. по основной программе профессионального обучения:
профессиональная подготовка по профессии _____
(название профессии, код)

За время подготовки получил (ла) теоретическую и практическую
подготовку в объёме _____ часов.

Наименование дисциплин	Количество часов

Рекомендации: _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

1. Может самостоятельно выполнять _____
(указать вид работ)

2. Может продолжить обучение в образовательных учреждениях среднего
профессионального образования по соответствующей профессии.

Директор школы _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

(м.п.)

ШТАМП

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
 (фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « _____ » _____ г., в том, что он (она) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Шебекино Белгородской области», Белгородская область, г.Шебекино, ул.Садовая,д.7
 (полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)

в 20 ____ г. - 20 ____ г. учебном году в _____ классе по основной программе профессионального обучения: профессиональная подготовка по профессии _____
 (название программы)

получил (ла) по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) следующие отметки:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Отметки (количество баллов)
	3(удовлетворительно)

Директор школы _____
 (подпись) _____ (ФИО)

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

(м.п.)

ПРОТОКОЛ

результатов проведения квалификационного экзамена учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Шебекино Белгородской области» по профессии (название профессии)

Дата проведения _____

Количество обучающихся _____ чел.

Выполняли работу _____ чел.

Мастер группы ФИО

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ работ	Содержание работ	Единицы измерения	Норма времени на единицу	Задано		Выполнено		Оценка	Квалификация (разряд)
						Количество	Норма времени	Количество	Затрачено времени		
1.	Иванова Инна Ивановна	1	Изготовление косметички	штук	4	1	4	1	3 часа	5	2(второй)
2.											

Выполнение норм

Выполнили установленную норму _____ чел., _____ процентов.

Перевыполнили норму _____ чел., _____ процентов.

Не выполнили норму _____ чел., _____ процентов.

Получили оценку

«5» _____ чел., _____ процентов

«4» _____ чел., _____ процентов

«3» _____ чел., _____ процентов

«2» _____ чел., _____ процентов

% успеваемости _____ процентов

Анализ экзамена квалификационного _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ ФИО, должность, место работы
(подпись)

Члены комиссии

_____ ФИО, должность, место работы
(подпись)

_____ ФИО, должность, место работы
(подпись)

_____ ФИО, должность, место работы
(подпись)

