

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол от 29.05.2024 № 6

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Г. Н. Горбачева
Приказ от 29.05.2024 № 79/2



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учёта и выдачи
свидетельства о профессии рабочего должности служащего по программе
профессионального обучения, в том числе дубликата свидетельства**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего должности служащего по программе профессионального обучения, в том числе дубликата свидетельства (далее – Положение) Государственного казённого общеобразовательного учреждения «Золинская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 года №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- письма Министерства просвещения от 11.02.2019 № 05-108 «О профессиональном обучении лиц с различными формами умственной отсталости»;
- приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.2. Бланк свидетельства о профессии рабочего (должности служащего) (далее - свидетельство) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 14пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего порядка, с одинарным межстрочным интервалом.

2. Порядок присвоения квалификации

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

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на методическом объединении учителей профессионально-трудового обучения, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационного экзамена ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии по прилагаемой форме (приложение 1).

3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются отпечатком печати Учреждения с изображением Государственного герба РФ.

3.2. Бланк документа подписывается директором Учреждения. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учреждения.

3.3. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Для заполнения используется шрифт TimesNewRoman без применения курсивного начертания. Размер шрифта: 8 – 12 пт. Рекомендуемый размер шрифта фамилии, имени и отчества больше на 2 пункта, чем размер основного текста. Фамилия, имя, отчество – с применением полужирного начертания.

3.4. При заполнении бланков свидетельства профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

3.4.1. полное официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

3.4.2. регистрационный номер по журналу регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

3.4.3. дата и год выдачи документа;

3.4.4. наименование населенного пункта;

3.4.5. фамилия, имя и отчество лица, обучающегося (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

3.4.6. наименование адаптированной основной образовательной программы профессионального обучения в соответствии с утвержденным учебным планом АООП ПО;

3.4.7 общая трудоемкость (объем в академических часах);

3.4.8. дата решения аттестационной комиссии;

3.4.9. наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.5. Свидетельства об обучении не должны содержать ошибок и неточностей. При заполнении бланков документов необходимо тщательно проверить на точность и безошибочность вносимых в них записей. Документы, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

3.6. При заполнении бланка свидетельства профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения по следующим требованиям:

3.6.1. В верхней части левой стороны после строки, содержащей надпись: «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, согласно Уставу, шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт и на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), название населенного пункта во избежание дублирования не пишется), шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт.

3.6.2. После слов "Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по центру фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность, шрифт TimesNewRoman, размер 14 пт, полужирный;

3.6.3. После слов «освоил(а) программу профессионального обучения по профессии» с выравниванием по центру указывается с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с «Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 сначала

код, далее наименование профессии рабочего, должностей служащих шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт.

3.6.4. Общая трудоемкость (объем в академических часах) указывается цифрами

3.6.5. От слов «Решением квалификационной комиссии от» записывается дата принятия решения аттестационной комиссии по приему квалификационного экзамена с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется «года», шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт., на следующей строке слово «протокол» и № протокола цифрами.

3.6.6. На следующей строке после слов присвоена квалификация: на отдельной строке с выравниванием по центру с заглавной буквы в именительном падеже с применением полужирного начертания без кавычек записывается квалификация по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда по результатам профессионального обучения.

3.6.7. В нижней части левой стороны бланка свидетельства после слов «Председатель аттестационной комиссии» (шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт, полужирный) ставит подпись председатель аттестационной комиссии с последующей ее расшифровкой: фамилия, инициалы в именительном падеже.

3.6.8. «Руководитель образовательной организации», шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт, полужирный) подписывается директором Учреждения или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации. При этом в документах указываются фамилия, инициалы директора (уполномоченного лица), шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт. На месте, отведенном для печати, («МП») ставится печать Учреждения.

3.7. При заполнении левой стороны Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессионального обучения:

3.7.1. Фамилия, имя и отчество лица, обучающегося (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

3.7.2. В графе «Дата рождения» обучающегося: число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами).

3.7.3. В графе «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа, № и дата выдачи (четырёхзначным числом цифрами).

3.7.4. В графе «Наименование предметов» приводятся наименования основных образовательных дисциплин (модулей) программы, по которым сданы зачеты и (или) экзамены, в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессионального обучения.

3.7.5. В графе «Общее количество часов» указывается объем занятий в

часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы.

3.7.6. В графе «Итоговая оценка» записываются полученные обучающимся оценки без кавычек «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или пишется «зачтено»;

3.7.7. Последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом. Трудоемкость в часах указывается цифрами. Наименование дисциплин приводятся без сокращений.

3.8. С правой стороны Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего указываются сведения:

3.8.1. В строке «Регистрационный номер» документа указывается регистрационный номер в соответствии с журналом регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

3.8.2. В строке «Дата выдачи» справа указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «года».

3.8.3. В строке «Решением квалификационной комиссии от» записывается дата принятия решения аттестационной комиссии по приему квалификационного экзамена с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется «г.», шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт.

3.8.4. В строке «Присвоена квалификация» с выравниванием по центру с заглавной буквы в именительном падеже с применением полужирного начертания без кавычек записывается квалификация по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда по результатам профессионального обучения.

3.8.5. Внизу правой части Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего стороны после слов "Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель», «Секретарь» (шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт, полужирный) ставит подпись председатель аттестационной комиссии, руководитель учреждения, секретарь с последующей ее расшифровкой: фамилия, инициалы в именительном падеже.

4. Выдача документов об обучении и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов.

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит проект приказа об отчислении не позднее дня завершения обучения по АООППО.

4.2. Заполнение бланков документов осуществляется на основании приказа директора Учреждения об отчислении обучающихся в связи с успешным окончанием и выдачей соответствующего документа установленного образца.

4.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат документа) выдается обучающемуся:

4.3.1. Лично.

4.3.2. Другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

4.3.3. По заявлению обучающегося (Приложение №2) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. При получении документа установленного образца обучающийся или лицо, получающее документ по доверенности, обязан поставить личную подпись в Книге регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. В случае если документ направляется обучающемуся через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в книге вместо личной подписи лица, которому выдан документ, ставится дата почтового отправления и номер почтового трека.

4.5. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства) хранятся в личном деле выпускника.

4.6. Выдача дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликат документа) осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, выдавшее свидетельство:

4.6.1. При утрате свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других).

4.6.2. При порче (повреждении) свидетельства с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

4.6.3. При обнаружении ошибки, допущенной при заполнении с указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

4.6.4. При изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

4.7. Директором Учреждения издается приказ о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4.8. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего текущего года делается соответствующая запись.

4.9. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя

образовательного Учреждения.

4.10. В случае переименования Учреждения вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

4.11. В случае реорганизации Учреждения дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

4.12. В случае ликвидации Учреждения дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилось Учреждение.

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

4.14. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5. Учет бланков документов

5.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном порядке.

5.2. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется книга регистрации выданных свидетельств профессии рабочего, должности служащего на бумажном носителе.

5.3. Книга регистрации выданных свидетельств профессии рабочего, должности служащего в Учреждении содержит следующие сведения:

5.3.1. Учетный номер записи (по порядку).

5.3.2. Регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к дубликату).

5.3.3. Фамилия, имя, отчество выпускника; фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности).

5.3.4. Серия и номер документа, серия и номер приложения документа.

5.3.5. Дата выдачи документа (дубликат документа, дубликат приложения к дубликату).

5.3.6. Подпись руководителя Учреждения, выдавшее документ (дубликат документа, дубликат приложения к дубликату).

5.3.7. Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности). Дата, номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4. В книге регистрации выданных свидетельств профессии рабочего, должности служащего список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке со сквозной нумерацией, номера бланков - в возрастающем порядке.

5.5. Записи в книге регистрации выданных свидетельств профессии рабочего, должности служащего заверяются подписями мастера

производственного обучения, руководителем Учреждения и печатью Учреждения.

5.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выданных свидетельств профессии рабочего, должности служащего, заверяются руководителем Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на учетный номер записи.

5.7. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения записи в книге регистрации выданных свидетельств профессии рабочего, должности служащего и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя Учреждения.

5.8. Книга регистрации выданных свидетельств профессии рабочего, должности служащего хранится как документ строгой отчетности.

5.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в Учреждении до их востребования.

Приложение № 1

4																					
5																					

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

Мастер производственного обучения _____ / _____ /

Педагог-психолог _____ / _____ /

Приложение №2

Директору ГКОУ «Золинской
специальной(коррекционной) школы-
интерната

Горбачевой Г.Н. _____
(Фамилия, инициалы)

зарегистрированного(ой) по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат свидетельства профессии рабочего, должности служащего взамен утерянного (испорченного) оригинала

серия _____ № _____,
выданного _____ г. на имя

(указать фамилию, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____, выдан

(кем, когда)
СНИЛС _____.

Свидетельство профессии рабочего, должности служащего утеряно
(испорчено) при

(указать причину)

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

(дата)