

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «30» августа 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО приказом  
№ 221 от 30.08.2019 года  
директора МБОУ СОШ №6  
Е.А.Никоновой

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым в**

муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе №6  
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»  
Верхнебуреинского муниципального района  
Хабаровского края

#### 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 средней общеобразовательной школе № 6 городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и с учетом Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 года № 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 программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

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

1.7. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается квалификация (разряд).

1.8. Отчисление обучающихся по программам профессионального обучения с выдачей Свидетельств установленного образца осуществляется на основании решения педагогического совета и оформляется приказом директора Учреждения.

1.9. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному Учреждением (Приложение 1).

## 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 комиссией Учреждения, 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, результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по прилагаемой форме (приложение № 2).

## 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 в кабинете директора Учреждения.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в Учреждении ведется книга учета и записи выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- наименование дисциплин;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдано свидетельство;
- подпись лица, выдающего свидетельство.

Листы книги учета и записи выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов пронумеровываются, книга учета и записи выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в ней. Книга учета и записи выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов хранится как документ строгой отчетности в сейфе в кабинете директора Учреждения.

3.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационной комиссии.

3.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения аттестационной комиссии.

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 Учреждения (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

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

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

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 Учреждения.

4.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати титульных листов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании, академических справок, документов о профессиональной переподготовке, свидетельств и медицинских сертификатов нового образца «Диплом - стандарт ФГОС СПО».

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 слово «года»);

- в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

- в 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 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 Учреждения 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.

4.7. Дополнительные записей в бланк свидетельства не допускается.

4.8. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора 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.

4.9. 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.

4.10. Пример описания заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении № 4.

4.11. 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.

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

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

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

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

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

4.17. 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.

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

4.19. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника и книги учета и записи выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего Учреждения.

Форма справки об обучении по программе профессионального обучения

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края</p> <p style="text-align: center;"><b>С п р а в к а</b> Регистрационный № _____</p> <p style="text-align: center;">Выдана</p> <hr/> <p style="text-align: center;">_____, (фамилия, имя, отчество) в том, что он (а) прошел (а) обучение в период с _____ 20__ г по _____ 20__ г по программе профессионального обучения _____ (наименование программы) Дата выдачи «__» _____ 20__ года</p>	<p>За период обучения сдал(а) промежуточную аттестацию по следующим дисциплинам, прошел(а) производственную практику:</p> <table border="1" data-bbox="932 483 1481 752"> <thead> <tr> <th>Наименование дисциплины</th> <th>Общее количество часов</th> <th>Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Производственная практика</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка										Производственная практика		
Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка														
Производственная практика																

Директор МБОУ СОШ №6

М.П.



--	--	--	--	--	--	--	--

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: -- \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)