

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное автономное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат с
профессиональным обучением»**

ПРИНЯТО
протоколом заседания
педагогического совета
от 04.11 2011 года № 2



УТВЕРЖДЕНО
директором учреждения
Т.И. Курасова
«04» ноября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии
рабочего, должности служащего и их дубликатов в ГАОУ КК
«Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением»**

2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств установленного образца о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов, подтверждающих обучение в ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» по программам профессиональной подготовки, регулирует выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и порядок их заполнения в ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением».

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 04 февраля 2014 года № 54 «Об утверждении Порядка профессионального обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости);
- Устава учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельств), а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов.

1.4. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

2.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 16 пунктов или уменьшение до 8 пунктов.

2.2. При заполнении бланка свидетельства:

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации;
- бланк свидетельства имеет номер. Номер бланка представляет собой 13-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года четырехзначное число, цифрами, слово «года»).
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «ст-ца Новолеушковская».

После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать на отдельной строке (при необходимости в несколько строк)

- фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20;
- ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается свидетельство, далее указывается разряд;
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора учреждения;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать учреждения.

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.3.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- 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, цифрами, слово «года»);
- на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в учреждение, год его выдачи (четырёхзначное

число, цифрами, слово «год» буквой «г.»), затем – номер документа об образовании (номер - «№», номер прописывается цифрами)

2.3.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее – ПМ) в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» – наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

- в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при итоговой аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы определяется учреждением.

Наименования междисциплинарных курсов указывается без сокращений, в наименовании оценок допустимо сокращение – «отлично, хорошо, удовл.»

- в случае, если обучающийся по медицинским показаниям освобожден от занятий физической культуры, в строке физическая культура в графе итоговая оценка - допустимо сокращение «осв.»

- на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

- в графе «Наименование предметов» – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения»;

- в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

- в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»

- на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование предметов» – слово «Производственное обучение»; в графе «Общее количество часов» - продолжительность производственного обучения (цифрами в часах); в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при итоговой аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). В наименовании оценок допустимо сокращение – «отлично, хорошо, удовл.»

- на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование предметов» – слово «Производственная практика»; в графе «Общее количество часов» - продолжительность производственной практики (цифрами в часах); в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично,

хорошо, удовлетворительно). В наименовании оценок допустимо сокращение – «отлично, хорошо, удовл.»

- на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» – слово «Итоговая аттестация»; в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). В наименовании оценок допустимо сокращение – «отлично, хорошо, удовл.»

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

- в несколько строк – полное официальное наименование учреждения – Государственное автономное общеобразовательное учреждение Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением»;

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

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

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

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» – наименование присвоенной квалификации по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости – в несколько строк), разряд;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – подпись, инициалы и фамилия председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», – подпись, инициалы и фамилия директора учреждения с выравниванием вправо;

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

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать образовательной организации.

2.4. Если за время обучения обучающегося в ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» наименование изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в _____ году» (год четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование

образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

2.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге учёта и записи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

2.7. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

2.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

2.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем учреждения, секретарем. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ « / » (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

2.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора учреждения, секретаря в документах проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается. Подписи директора на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью учреждения.

Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.11. 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.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.

3.1. Дубликат свидетельства (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 2. «Заполнение бланков свидетельств о профессии

рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине;

на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ" и перед строчками содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование учреждения, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с пунктом 2.4. раздела II «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

3.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

3.6. Дубликат подписывается руководителем учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе учреждения как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных учреждением бланков в другие образовательные организации не допускается. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений свидетельств в учреждении ведется книга учёта и записи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

4.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение, по соответствующей образовательной программе профессиональной подготовки и успешно прошедшему итоговую аттестацию (на основании решения экзаменационной комиссии), после издания приказа директора учреждения.

4.4. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.5. Заявление о выдаче дубликата свидетельства хранятся в личном деле обучающегося.

4.6. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.7. Документ свидетельства выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Документ направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле обучающегося.

4.8. Копия выданного свидетельства (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

4.9. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- серия и номер свидетельства (дубликата свидетельства) о профессии рабочего, должности служащего;
- фамилия, имя и отчество окончившего учреждение;
- число, месяц, год и место рождения;
- год поступления в учреждение;
- оценка знаний;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола квалификационного экзамена;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- расписка в получении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

подпись директора учреждения, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству).

4.10. Листы книги учёта и записи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге учета и хранится как документ строгой отчетности.

4.11. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве учреждения в личном деле обучающегося.

Пронумеровано и
прошнуровано 9 (девять)

Директор учреждения _____
лист _____

Т.И. Курасова

