

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»
от 27.03.2023 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «С(К)ОШ № 7
г. Челябинска»

С.А. Штепа
27.03.2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения

1 Общее положение

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее Положение) выдаваемого обучающимся, прошедшим обучение по адаптированной образовательной программе профессионального обучения в МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» (далее ОУ) а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Уставом ОУ.

1.2 Настоящее положение регулирует выдачу свидетельств о профессии рабочего и должности служащего (далее – Свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства в МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска».

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

1.4 Обучающимся, успешно давшим квалификационный экзамен присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего.

1.5 Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационно-квалификационная комиссия, утвержденная приказом директора.

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

3. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера черным цветом шрифтом Times New Roman размером 11 п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

3.2. На лицевой титульной стороне бланка Свидетельства наносятся: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже – изображение стилизованного флага Российской Федерации.

3.3. При заполнении левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения: после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк полное официальное наименование Колледжа, город; ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»; номер и серия бланка Свидетельства; после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер Свидетельства; после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами), слово «года»; после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке по центру название города. Пример заполнения левой части оборотной стороны бланка свидетельства приведена в приложении А.

3.4. При заполнении правой части оборотной стороны бланка Свидетельства вверху на отдельной строке с выравниваем по центру (при необходимости в несколько строк) надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» с выравниваем по центру, на отдельной строке (при необходимости - в несколько 4 строк) - вид программы в соответствующем падеже - по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» в зависимости от указанного количества часов);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниваем по центру вносится надпись - «в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности (указать код и наименование специальности) (в кавычках);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - надпись «сдал(а) квалификационный экзамен»; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - надпись «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке - подпись «от» и указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - надпись «присвоена квалификация». Далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование квалификации, разряд/категория (цифрами), надпись «разряда» или «категории» в соответствии с перечнем, по результатам освоения которого выдается Свидетельство, или в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. При указании квалификации и разряда размер шрифта может быть увеличен не более чем до 12п;

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

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора ОУ с выравнением вправо;
- надпись «М.П.» с выравнением вправо.

4. Порядок учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего

4.1. Для учёта выдачи Свидетельств в Колледже ведётся книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего (далее – Книга).

4.2. При выдаче Свидетельства в Книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдача свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись уполномоченного лица Колледжа, выдающего Свидетельство.

4.3. Листы Книги регистрации пронумеровываются, Книга прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в Книге. Книга хранится как документ отчётности.

4.4. Дубликат Свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающегося после его получения.

4.5. Дубликат Свидетельства выдаётся на основании личного заявления

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

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

5.2 Для учета выдачи свидетельств в ОУ ведётся книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов (приложение 2). В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- серия и номер бланка свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;

- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ОУ с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

5.4 Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

По профессии

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

Присвоена квалификация

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
отзывательской организации*

