Комитет по делам образования г. Челябинска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 148 г. Челябинска»
Россия, 454004, г. Челябинск, ул. Академика Сахарова, 8, тел.: 8(351) 724-13-15, E-mail: mail@148chel.ru

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
МАОУ «МЛ № 148 г. Челябинска»

Протокол заседания
Педагогического совета
от 31.05.2023 г. № 14__

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 31.05.2023 г. № 229-С

Подписано цифровой подписью:
Демчук Лариса Анатольевна
DN: cn=Демчук Лариса Анатольевна, o=МАОУ «МЛ № 148 г. Челябинска», ou=директор, email=ldemchuk@mou148.ru, c=RU
Дата: 2023.06.09 12:26:29 +05'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документов установленного образца по программам профессионального обучения

1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов установленного образца по программам профессионального обучения (далее Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей «№ 148 г. Челябинска» (далее образовательная организация) определяет порядок заполнения, учета, выдачи, хранения Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Приказа Министерства просвещения России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26 августа 2020 г. N 438; Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013 г. № 513; Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС); Устава МАОУ «МЛ № 148 г. Челябинска», иных локальных нормативных актов образовательной организации.

3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) не является документом государственного образца. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного образовательной организацией.

4. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования, реализуемой в образовательной организации. Решение о выдачи Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом руководителя образовательной организации.

5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об

обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (Приложение 1).

II. Порядок выдачи, учета и хранения Свидетельства

5. Бланки Свидетельств являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

6. Для учета выдачи Свидетельств в образовательной организации ведется Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов .

В Книге регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего (далее - Книга) указывается:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- наименование квалификации;
- подпись лица, выдающего документ;
- подпись лица, которому выдан документ.

Листы Книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов в Книге. Книга хранится как документ строгой отчетности у секретаря образовательной организации.

Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе профессионального обучения в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования, реализуемой в образовательной организации, и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационной комиссии.

7. Сведения о выданных Свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом образовательной организации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 дней с даты выдачи указанных документов.

8. Испорченные при заполнении бланки Свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков Свидетельств.

III. Заполнение бланков Свидетельств

9. В образовательной организации используются бланки Свидетельств, которые являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» (Приложение 2).

10. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

11. Заполнение и оформление бланков Свидетельств, бланков дубликатов Свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или лицом, назначаемым приказом руководителя образовательной организации.

12. Заполнение бланков Свидетельства осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков Свидетельств.

13. При заполнении бланка Свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

– ниже надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
– ниже надписи «Регистрационный №» - регистрационный номер Свидетельства в соответствии с Книгой регистрации выданных Свидетельств (цифрами);
– ниже надписи «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
– ниже надписи «Город» - указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.
– 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) обучающегося в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность обучающегося;
– 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 образовательной организации;
– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

14. При заполнении бланка приложения:

а) В левой части лицевой стороны бланка приложения к Свидетельству указываются следующие сведения:
– в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность обучающегося.
– в строке «Дата рождения» указывается дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
– в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указывается: Аттестат об основном общем образовании, серия и номер аттестата;
– в графе «Наименование предметов» - наименования учебных курсов (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы, наименования указываются без сокращений;
– 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 («зачтено»).

г) В правой части лицевой стороны бланка приложения к Свидетельству указываются следующие сведения:
– в верхней части в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации наименование населенного пункта в соответствии с Уставом;
– 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) (Приложение 3);

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

– в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;

– в строке «Секретарь» (справа) фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии;

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами черного цвета.

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.

Приложение 1

форма
справки об обучении

_____
(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)

Регистрационный номер лицензии на осуществление образовательной деятельности

"_____" _____ 20___г.

№ _____

СПРАВКА
об обучении в образовательной организации

№ _____

Настоящая справка выдана
_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
в том, что он(а) с "____" _____20___г. по "_____" _____ 20___г. обучался (алась) в

_____
(образовательной организации)
по программе_____
_____
(программе профессионального обучения (программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программе переподготовки рабочих, служащих; программе повышения квалификации рабочих, служащих)

_____ в объеме _____
(количество месяцев, часов)

За время обучения прослушал(а) дисциплины (модули), сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошла учебную (производственное обучение) и производственную практики

№ п\п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
	Руководитель М.П.	_____ (подпись)	_____ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель аттестационной комиссии

Город

Руководитель образовательной организации

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего
№ _____
(регистрационный номер)
_____
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председателя аттестационной комиссии _____

Руководителя _____

Секретаря _____

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО