

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой»
муниципального образования Кандалакшский район

ПРИКАЗ

15 января 2021 года
г. Кандалакша

№ 02/5

Об утверждении Положения о порядке присвоения
квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего должности
служащего

В соответствии с Постановлением № 1323 от 23.10.2020г. «О реорганизации
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр
детского творчества «Вега» муниципального образования Кандалакшский район и
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская
эколого-биологическая станция» муниципального образования Кандалакшский район

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым в МАУДО ДЮЦ «Ровесник» им. С.А. Крыловой с 01.01.2021г.
2. Секретарю учебной части Смирновой И.В. разместить Положение на сайте учреждения.

Директор



О.Ю.Савенкова

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 автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой муниципального образования Кандалакшский район (далее – учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013 № 513.
- 1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.
- 1.4. Свидетельство является документом установленного образца.
- 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. К работе в данной комиссии могут привлекаться представители работодателей, их объединений.
- 1.7. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд.

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 разрабатываются педагогами и утверждаются приказом директора. 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.
- 2.3. Выдача свидетельств осуществляется на основании приказа директора.
- 2.4. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора.

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

- 3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в кассе.
- 3.2. Для учета выдачи свидетельств ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов.

В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- номер и дата протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у ответственного лица в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора.

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 и сводной ведомости результатов обучения.

3.3. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

3.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию, другой хранится в архиве. 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 1).

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.3. 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);
- ниже 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) – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – инициалы и фамилия руководителя учреждения;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать учреждения.

4.4. 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) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.
- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- в графе «Наименование предметов» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- 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.

б). В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в верхней части в несколько строк – полное официальное наименование учреждения;
- 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) – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель» (справа) – инициалы и фамилия руководителя учреждения. В случае, если обязанности директора исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его инициалы и фамилия.
- в строке «Секретарь» (справа) – инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать учреждения.

4.5. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя, секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой, тушью синего или 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

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

4.10. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

- 4.11. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ».
- 4.12. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в архиве учреждения. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

Приложение 1

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
и приложения к нему



Рисунок 1 - Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Рисунок 2 - Обратная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

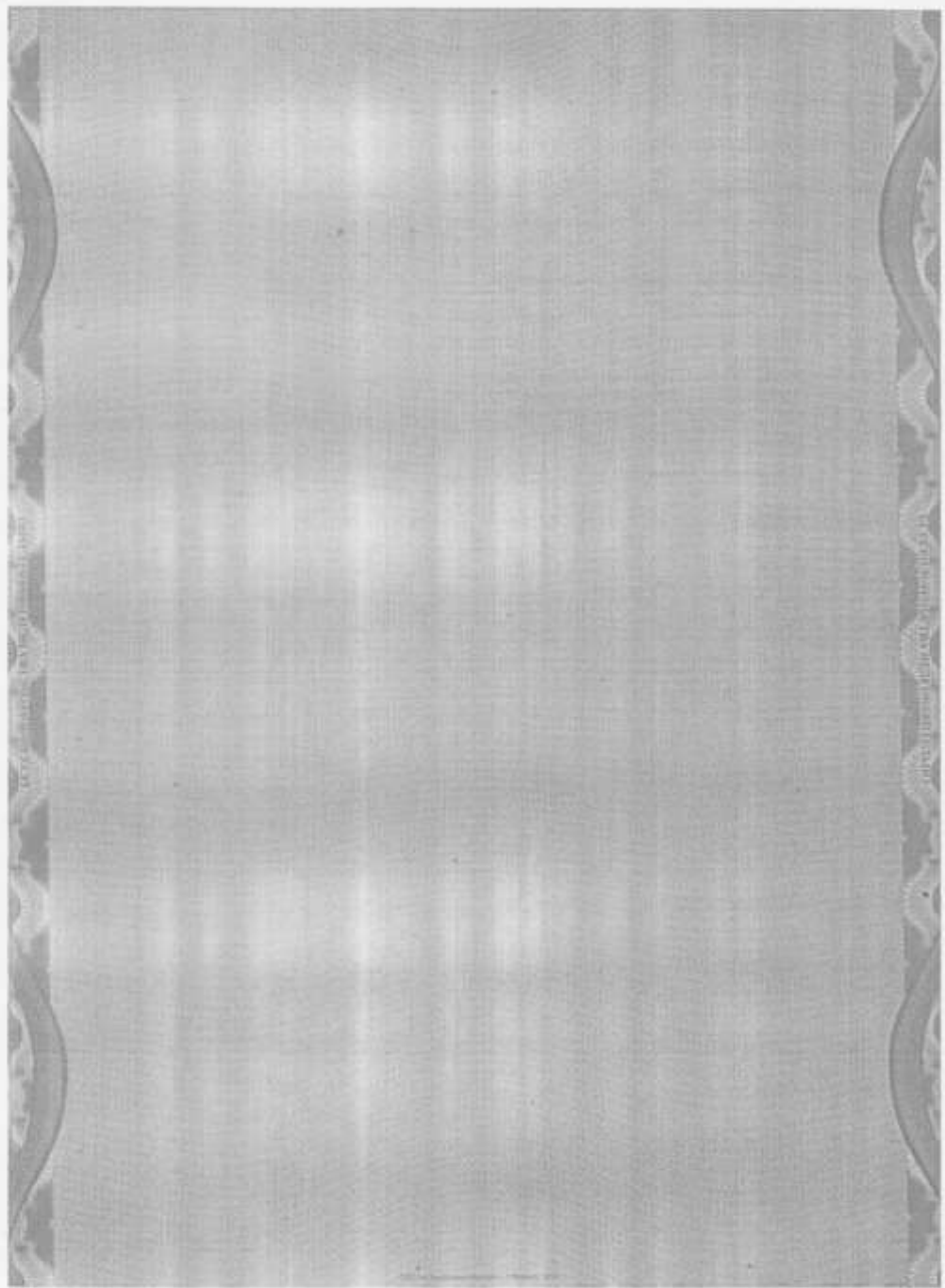


Рисунок 4 - Обратная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

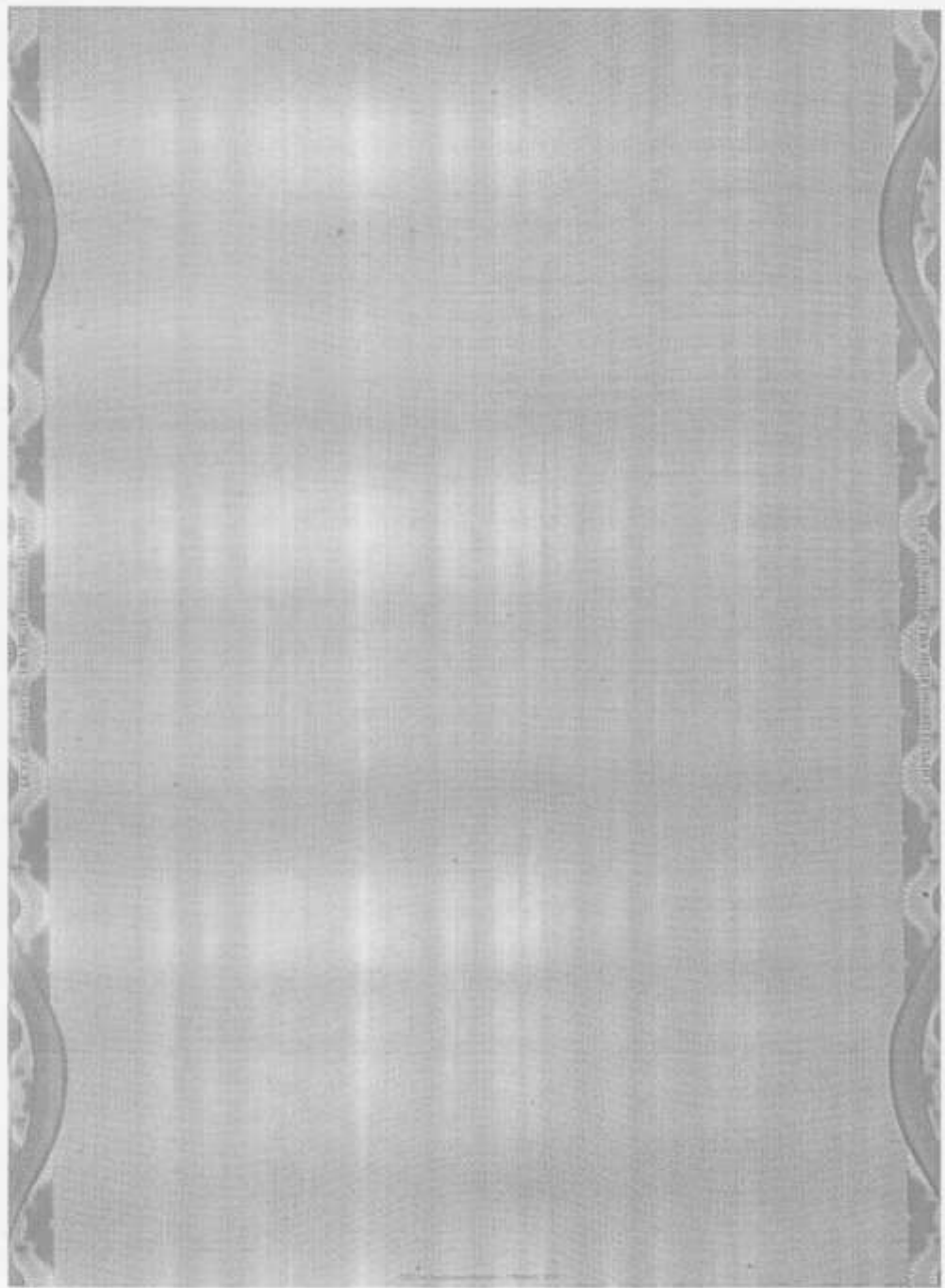


Рисунок 4 - Обратная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего