

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Покровская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено на
Педагогическом Совете
Протокол №5
от 16.06. 2023г

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Покровская СОШ»
№ 126 от 20.06.2023

**Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства
о профессии рабочего**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее Положение) в МАОУ «Покровская СОШ» (далее образовательная организация) определяет порядок заполнения, учета, выдачи, хранения Свидетельства о профессиональном обучении о профессии рабочего.

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 по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013г. № 513; Устава МАОУ «Покровская СОШ», иных локальных нормативных актов образовательной организации.

3. Свидетельство о профессии рабочего (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 основного общего образования, реализуемой в образовательной организации.

Решение о выдачи Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом руководителя образовательной организации.

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 (далее- Книга) указывается:

-регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);

-фамилия, имя и отчество обучающегося;

-серия и номер бланка документа, номер приложения к документу;

дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);

-наименование квалификации;

-подпись руководителя ОО, выдавшей документ (дубликата документа, дубликата приложения к документу);

-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.

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

Свидетельство выдается с приложением к нему:

- при успешном прохождении обучающимся итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 15 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

- при завершении прохождения обучающимся итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае апелляции обучающегося или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения обучающимся итоговой аттестации).

Обучающийся вправе получить Свидетельство с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Положения.

8. Свидетельство с приложением на бумажном носителе выдается на руки обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

Приложение к Свидетельству недействительно без Свидетельства.

9. Сведения о выданных Свидетельствах, дубликатах 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.

10. 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

11. В образовательной организации используются бланки Свидетельств, которые являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

12. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

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

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

15. 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 (четырёхзначное 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.

16. 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) 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 (четырёхзначное 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 Свидетельству о профессии рабочего» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, 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 при наличии (разряд или класс, категория);

– 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.

