

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им.А.С.Попова»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ УСОШ №1 им.
А.С.Попова
от « 04 » марта № 32/4

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего в МБОУ «Удомельская средняя общеобразовательная
школа №1 им.А.С.Попова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им.А.С.Попова» (далее – Положение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении (далее - ПО), а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих в полном объеме и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

2. Виды документов установленного образца о профессиональном обучении

2.1. В учреждении утверждены следующие виды документов о профессиональном обучении:

2.1.1. Документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию

квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Свидетельство выдается слушателям, прошедшим обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора учреждения.

2.3. Вид свидетельства о профессии рабочего, должности служащего определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации программы ПО.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из образовательной организации.

3. Порядок выдачи, учета и хранения Свидетельства

3.1. Бланки Свидетельств являются документом строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи Свидетельств в образовательной организации ведется Книга учета и регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее – Книга). В Книге указывается:

- порядковый регистрационный номер Свидетельства (дубликата документа);
- номер бланка Свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- дата рождения лица, получившего Свидетельство;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- наименование квалификации;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись лица, выдавшего Свидетельство;
- подпись лица, получившего Свидетельство.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

3. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении

3.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) не является документом государственного образца. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного образовательной организацией. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланк документа о квалификации Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части. Образец бланка основной части свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверяющего право ведения профессиональной деятельности приведен в Приложении № 1

3.3. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках учреждения в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении № 2

4. Требования к заполнению бланков документов о профессиональном обучении

4.1. Бланки документов заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков Свидетельств:

4.2.1. Основная часть бланка свидетельства, страница 2 левая сторона:

- 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.

4.2.2. Основная часть бланка свидетельства, страница 2, правая сторона:

- 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, количество часов;
- далее указывается «решением аттестационной комиссии от», указывается дата решения экзаменационной комиссии по итоговой аттестации согласно протоколу;
- далее указывается «присвоена квалификация», указывается профессия рабочего, должность сведения о присвоении для профессий рабочих - квалификационного разряда, для должностей служащих - категории, класса, квалификации (при наличии);
- 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.
- Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

4.5. Порядок выдачи дубликатов Свидетельств:

4.5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа.

4.5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.5.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится «дубликат».

4.5.5. Дубликаты подписываются руководителем учреждения.



**Управление образования
Администрации
Удомельского городского округа
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Удомельская средняя
общеобразовательная школа № 1
им. А.С. Попова»
171843 Тверская область г. Удомля
пер. 2-й Красноармейский, д. 1
тел/факс 8 (48255) 5-04-26
E-mail: school1.555@mail.ru
Сайт: <http://school1-555.ucoz.ru/>
от _____ № _____**

Справка о профессиональном обучении

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

сроки обучения с _____ по _____;

обучается/обучался(лась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им.А.С.Попова» по программе профессионального обучения _____

наименование образовательной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке

Директор
МБОУ УСОШ №1 им. А.С.Попова № 1

Митякина Е.А.