

Принято  
на заседании педагогического совета МБОУ  
«Средняя общеобразовательная школа №12  
с углубленным изучением отдельных  
предметов»  
Протокол №10 от 01июня 2022 г.

Утверждено  
приказом директора школы МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №12 с  
углубленным изучением отдельных предметов»  
от «03» июня 2022 г №71-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об утверждении форм документов о профессиональном обучении**  
**в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12**  
**с углубленным изучением отдельных предметов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов» (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».

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 о профессии рабочего, должности служащего 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 так же лицам, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из образовательной организации.

### **3. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении**

3.1. Бланки документа о квалификации разрабатываются учреждением самостоятельно. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки 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 приведена 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 государственном языке Российской Федерации - на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

4.2.1. Основная часть бланка свидетельства, страница 1, левая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте.

Ставится регистрационный номер и дата выдачи свидетельства.

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

- после слов «решением аттестационной комиссии» указывается дата решения экзаменационной комиссии по итоговой аттестации согласно протоколу;

- после слов «присвоена квалификация» указывается профессия рабочего, должность служащего, сведения о присвоении для профессий рабочих - квалификационного разряда, для должностей служащих - категории, класса, квалификации (при наличии);

- в нижней части приложения к диплому ставится подпись председателя Аттестационной комиссии, руководителя Образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

— на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать образовательной организации.

4.3. Основная часть бланка « Приложение к свидетельству об уровне квалификации» страница 1:

- указывается регистрационный номер по книге регистрации документов

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

- официальное название Образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу;

- после слов «решением аттестационной комиссии» указывается дата решения экзаменационной комиссии по итоговой аттестации согласно протоколу;

- после слов «присвоена квалификация» указывается профессия рабочего, должность служащего, сведения о присвоении для профессий рабочих - квалификационного разряда, для должностей служащих - категории, класса, квалификации (при наличии);

- Основная часть бланка «Приложение к свидетельству об уровне квалификации», страница 2:

- после текста «За время обучения сдал (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), производственную практику, государственную итоговую аттестацию» в графе «Наименование предметов» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, разделов); зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе «общее количество часов» проставляется цифра общего количества часов по предмету;

- в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем Оценки (например,

«отлично»), или пишется «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу) проставляется «х».

— в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя образовательной организации, затем подпись секретаря. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

— на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать образовательной организации.

#### 4.4. Заполнение справки об обучении (приложение 2):

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

— указываются сроки обучения после слов «с» и «по»;

— после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается полное наименование образовательной организации, согласно Уставу, в предложном падеже;

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

— справку об обучении подписывает руководитель учреждения;

— на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать.

#### 4.5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

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, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества.

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.

## 5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о профессиональном образовании

5.1. Бланки документов о профессиональном обучении хранятся у заместителя директора как бланки строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в учреждении ведется Журнал выдачи свидетельств об уровне квалификации (далее-журнал выдачи). ( Приложение 3), который состоит из:

5.2.1. В Журнал выдачи вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- серия и номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата рождения, получившего документ;
- наименование профессии;
- дата выдачи документа;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

5.2.2. Если была допущена ошибка в книге выдачи, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.2.3. Заместитель директора, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу выдачи, которая прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в ней.



СВИДЕТЕЛЬСТВО

Об уровне квалификации  
Выдано

Решением аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_ года

присвоена квалификация

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_

М.П.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_



За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам(модулям), прошел(а) учебную практику, государственную итоговую аттестацию

Наименование дисциплин(модулей), видов практик и государственной итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

М.П.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов»**

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 \_\_\_\_\_» и «по \_\_\_\_\_»;

«обучается/обучался(лась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов»  
по программе профессионального обучения;

---

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

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 12  
с углубленным изучением  
отдельных предметов»

А.И. Лобищева

м.п.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа №12 с углублённым изучением отдельных предметов»**

**Журнал выдачи свидетельств об уровне квалификации**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_



