

ПРИНЯТА
Решением Педагогического совета
МБОУ "СОШ №12"
г. Бологое Тверской области
Протокол № 1 от 25.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ "СОШ №12"
г. Бологое Тверской области
Приказ № 78-д от 25.08.2022 г.
_____ Н. Г. Смирнова

**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении
и их дубликатов в МБОУ «СОШ №12»
города Бологое Тверской области**

I. Общие положения

Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении и их дубликатов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12» города Бологое Тверской области (далее

- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 (ред. от 27 октября 2015 г. № 1224).

Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

II. Выдача свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении

2.1 Свидетельства (удостоверения) о профессиональном обучении выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию. Свидетельство (удостоверение) выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении слушателя.

Документы установленного образца выдаются указанному в них лицу под подпись по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта), или другому лицу по доверенности, заверенной нотариально, с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта).

Дубликат свидетельства (удостоверения) выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

Заявление о выдаче дубликата свидетельства (удостоверения) и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле слушателя.

Подлинник свидетельства (удостоверения), подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан документ установленного образца, хранятся в личном деле слушателя.

III. Заполнение свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении

Заполнение бланков документов установленного образца производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктом с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Заполнению подлежат левая и правая стороны бланков документа.

В правой части стороны бланка свидетельства (удостоверения) о профессиональном обучении указываются следующие сведения:

в строке «Свидетельство/удостоверение» указывается серия и номер документа;

в строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», пишутся фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

после слов «освоил (а) программу профессионального обучения» указывается название программы, объем часов;

в строке, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии», указывается число, месяц и год принятия решения аттестационной комиссией согласно протоколу ее заседания, с указанием наименования профессии или должности служащего и присвоенной квалификацией, с указанием разряда или категории.

Свидетельство (удостоверение) подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором МБОУ «СОШ №12», на месте, отведенном для печати «МП», ставится гербовая печать МБОУ «СОШ №12».

В левой части стороны бланка свидетельства (удостоверения) указываются следующие сведения:

вверху указывается полное наименование МБОУ «СОШ №12»;

после записи «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» указывается типографский номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, город.

В свидетельстве после строки «обнаружил(а) следующие знания» заполняется таблица, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем образовательной программы в следующей последовательности:

в графе «Наименование предметов» записываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом профессионального обучения;

в графе «Объем часов» указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» проставляются полученные слушателем оценки цифровым способом и прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

IV. Заполнение дубликатов свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении

Дубликат свидетельства (удостоверения) (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 «Заполнение свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении» настоящего Положения.

При заполнении дубликата на бланках указывается слово

«ДУБЛИКАТ» в отдельной строке на бланке титула свидетельства (удостоверения) - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО/УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

На дубликате свидетельства (удостоверения) указывается регистрационный номер дубликата свидетельства (удостоверения) и дата его выдачи.

V. Учет их ранее выданных свидетельств (удостоверений)

Бланки свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении хранятся в МБОУ «СОШ №12» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Передача полученных МБОУ «СОШ №12» бланков документов в другие образовательные учреждения не допускаются.

Для учета и выдачи свидетельств (удостоверений) в МБОУ «СОШ №12» ведется книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

При выдаче свидетельства (удостоверения) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);

серия и номер бланка свидетельства (удостоверения); фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование специальности; наименование профессии рабочего, должности служащего; дата и номер протокола аттестационной комиссии;

дата выдачи свидетельства (удостоверения); сведения о выдаче дубликата;

подпись директора МБОУ «СОШ №12»; подпись лица, получившего документ.

Книга регистрации выдачи свидетельств о присвоении профессии рабочего, должности служащего издается типографским способом, ее листы пронумеровываются и хранятся как документ строгой отчетности.

Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося.

Испорченные при заполнении бланки свидетельств (удостоверений) подлежат уничтожению. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств номера испорченных бланков документов вырезаются, наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для хранения.

VI. Заключительные положения

Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.