

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 49
МАОУ СОШ № 49

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 49

Е.Ю.Каримова
«06» февраля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения,
учета и выдачи свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего по
программам профессионального обучения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в МАОУ СОШ № 49 на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 года. N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (с изменениями и дополнениями от 29 февраля 2024 года).
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (редакция от 9 апреля 2018 года, в том числе с изменениями, вступившими в силу 1 июля 2018 года).

1.2. 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 общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 49(МАОУ СОШ № 49).

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

Свидетельство является документом установленного образца и подтверждает право его обладателя работать по указанной специальности в соответствии с присвоенным разрядом.

Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего

профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения профессиональной подготовки обучающихся по профессии (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

1.4. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационно-квалификационная комиссия, утвержденная приказом директора.

1.5. По результатам профессионального обучения аттестационно-квалификационной комиссией присваивается разряд (класс, категория).

1. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих или по профессиональному стандарту.

1.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на предметно-цикловой комиссии школы, согласовываются с заместителем директора по учебно-производственной работе (для слушателей отдела профессионального обучения – руководителем отдела профессионального обучения).

1.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению аттестационно-квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационно-квалификационной комиссии по прилагаемой форме (приложение 1).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. По каждому профессиональному модулю, как правило, формируется специальная аттестационно-квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно-квалификационная комиссия для группы родственных модулей.

2.2. В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем комиссии назначается директор школы. Члены комиссии: заместитель директора, мастера производственного обучения.

2.3. Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии должен составлять не менее 3 человек.

2.4. К аттестации на заседании аттестационно-квалификационной комиссии на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются обучающиеся, успешно освоившие все структурные элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: прохождение теоретического междисциплинарного курса и практической подготовки в рамках практики: учебной и производственной, каждый из которых завершается дифференцированным зачетом.

2.5. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого

аттестуемого аттестационно-квалификационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств.

2.6. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

2.7. Критериями для присвоения рабочей профессии и квалификационного разряда, должности служащих являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;
- соответствие уровня подготовки обучающихся по профессии, должности квалификационным требованиям ЕТКС.

2.8. Решение заседания аттестационно-квалификационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: результаты квалификационных испытаний; присуждение рабочей профессии и квалификационного разряда, должности служащих и категории. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, участвующими в аттестации.

2.9. В случае если обучающийся не сдал квалификационный экзамен, по какой-либо причине он имеет право его пересдать в установленные сроки предстоящей промежуточной аттестаций.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее в разделе - свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в школе ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов (приложение 2) В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- серия и номер бланка свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, выдающего свидетельство
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью школы с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у секретаря учебной части (для слушателей отдела профессионального обучения– руководителя отдела профессионального обучения).

3.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационно-квалификационной комиссии и сводной ведомости результатов

обучения.

Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

3.4. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом МАОУ СОШ № 49 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. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве МАОУ СОШ № 49 в личном деле обучающегося.

3.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор МАОУ СОШ № 49 (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию техникума, другой хранится в архиве школы. 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 МАОУ СОШ № 49 используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение 3).

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора МАОУ СОШ № 49.

4.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати титульных листов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании.

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 техникума;
- ниже надписи «Регистрационный №» - регистрационный номер - свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);
- 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 техникум.

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) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - фамилия и инициалы руководителя техникума;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

4.5. 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) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования;

- в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (в часах);

- 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.

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

- в верхней части в несколько строк - полное официальное наименование техникума и наименование населенного пункта в соответствии с уставом техникума;

- 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) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы руководителя школы. В случае, если обязанности директора техникума исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы - в строке «Секретарь» (справа);

- фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

4.6. Если за время обучения выпускника в школе его наименование изменилось, то в левой части лицевой стороны бланка свидетельства делается надпись «Школа переименована в году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование школы» и указывается прежнее полное наименование школы.

При неоднократном переименовании школы за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

4.7. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.8. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью МАОУ СОШ № 49. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.9. 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.

4.10. Пример описания заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении 4.

4.11. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается техникумом 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.

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

4.13. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на

получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

4.14. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых МАОУ СОШ № 49 на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.15. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства - в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

4.16. На дубликате указывается полное официальное наименование школы, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования школы указываются сведения в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения.

4.17. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. 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.

Ответственный по ПО



Е.Н.Суханова

Директор МАОУ СОШ № 49

Е.Ю.Каримова

Принято на педагогическом совете

МАОУ СОШ № 49

Протокол № от «4» января 202 5 г.

Введено в действие приказом

№ 8/1 от «06» декабря 202 5 г.

Приложение 1 к положению
№ _____ от _____ г.

Протокол заседания аттестационно-квалификационной комиссии

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 49

МАОУ СОШ № 49

ПРОТОКОЛ

№ ____ от «__» ____ 20__ г.

заседания аттестационно-квалификационной комиссии о проведении квалификационных
испытаний и аттестации школьников
для присвоения разряда /категории рабочей профессии

_____ (специальность)

Председатель комиссии:

_____ (ф.и.о., должность, место работы)

Члены аттестационно-квалификационной комиссии _____

_____ (ф.и.о., должность)

Рассмотрев результаты квалификационных практических работ и проведя проверку теоретических знаний аттестуемых, комиссия принимает решение о присвоении им соответствующих разрядов/категорий по рабочим профессиям:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Имеющийся разряд	Оценка	Присвоенный разряд /категория	
					профессия	разряд /категория
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3 к положению
№ _____ от _____ г.

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

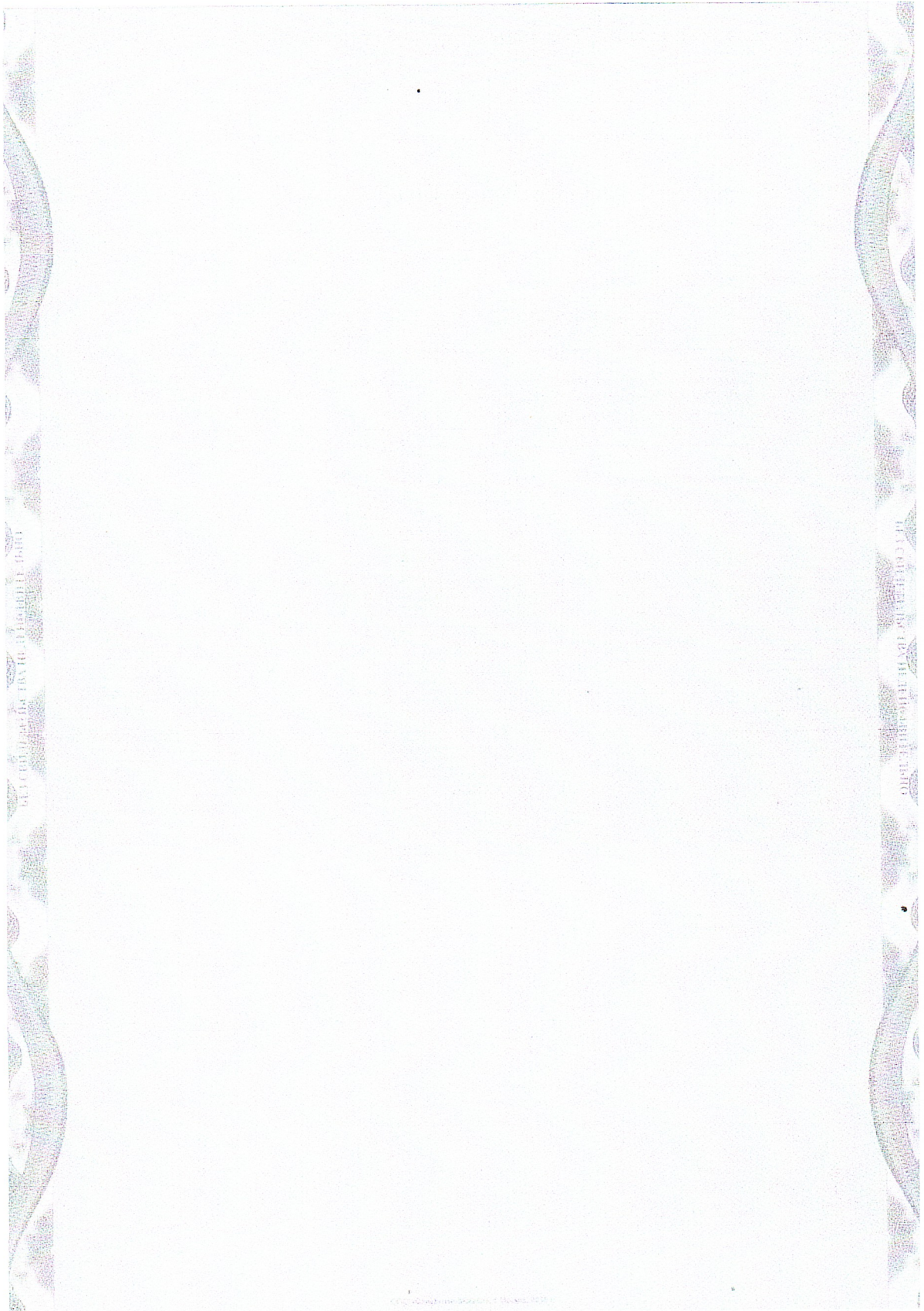


Рисунок 4 – Обратная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Приложение 4 к положению
№ _____ от _____ г.

**Описание и пример заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего и приложения к нему**

Исходный документ

Исходный документ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
"Набережночелнинский технологический техникум"

Петров
Иван Петрович

Кассир третьей категории

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324162921397

Документ о квалификации

Серийный №

772200

Дата выдачи

22.12.2022

Место

Набережные Челны

Проверяющий

И.И. Иванов

Проверяющий

С.С. Сидорова



Фамилия, имя, отчество: Петров		Году предоставления документов профессионального образования и профессионального квалификационного экзамену: "Набережно-Казанский технологический техникум"														
Иван Петрович																
Дата рождения: 01.01.2005		Г. Набережные Челны Республика Татарстан														
Документ об образовании: Аттестат об основном общем образовании, 2019 год																
За время обучения студент(а) получил(а) образование по специальности (дисциплинам) (специальности, профессии(а)) учебным (профессиональным) программам (и) производственной практике, указанную(ую) аттестацией:		Применение к СВЯДЕТЕЛЬСТВУ и профессии рабочего, должности служащего: № 772200 21.12.2022 21.12.2022														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование программы</th> <th>Срок реализации (лет)</th> <th>Успеваемость</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Классиф.</td> <td>176</td> <td>отлично (качество)</td> </tr> <tr> <td>в том числе:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Учебная практика</td> <td>36</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>Производственная практика</td> <td>72</td> <td>отлично</td> </tr> </tbody> </table>			Наименование программы	Срок реализации (лет)	Успеваемость	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Классиф.	176	отлично (качество)	в том числе:			Учебная практика	36	отлично	Производственная практика	72
Наименование программы	Срок реализации (лет)	Успеваемость														
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Классиф.	176	отлично (качество)														
в том числе:																
Учебная практика	36	отлично														
Производственная практика	72	отлично														
		Исполнитель: И.И. Иванов														
		Исполнитель: С.С. Сидорова														
		Исполнитель: С.А. Васильев														



Перечень образовательных программ подготовки специалистов среднего звена для присвоения квалификации по рабочей профессии / должности служащего, реализуемых в МАОУ СОШ № 49

№ п/п	Наименование образовательной программы	Код ОКПДТР	Профессия, квалификация (разряд категория)
1	ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОБУЧЕНИЯ программа профессиональной подготовки обучающихся по профессии «ПОВАР»	16675	ПОВАР, с применением третьего разряда
2	ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОБУЧЕНИЯ программа профессиональной подготовки обучающихся по профессии «ШВЕЯ» 108 час.	19601	ШВЕЯ, с применением третьего разряда
3	ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОБУЧЕНИЯ программа профессиональной подготовки обучающихся по профессии «Монтажник оборудования связи» 144 час.	14601	Монтажник оборудования связи, с присвоением третьего разряда
4	ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОБУЧЕНИЯ программа профессиональной подготовки обучающихся по профессии «Секретарь - администратор» 108 час.		Секретарь – администратор, с применением третьего разряда