

Рассмотрено на заседании
методического совета
от «20» января 2025 г.
Протокол № 48

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора областного
государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних Заларинского
муниципального округа»
Торохова Т.И. Торохова
«23» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах профессионального обучения
установленного образца

1. Общие положения

1.1. Положение о документах профессионального обучения установленного образца (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца (далее – документы), выдаваемых по итогам освоения образовательных программ в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского муниципального округа» (далее – учреждение), образцы бланков документов профессионального обучения и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранение и учет таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 года № 292 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам профессионального обучения.

2. Виды документов профессионального обучения установленного образца

2.1. Документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

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

2.3. Квалификация, указанная 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.

2.4. Свидетельство о профессии рабочего, слушателям, прошедшим обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора учреждения.

2.5. Документ об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

2.6. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации

неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из учреждения.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланк документа о квалификации разрабатывается учреждением. Образец бланка документа утверждается данным Положением.

Свидетельство о присвоении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка свидетельства о присвоении квалификации приведен в (Приложение 1).

3.2. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на бланках в соответствии с установленной формой и данным Положением (Приложение 3).

4. Требования к заполнению бланков документов профессионального обучения

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование гелиевой ручки с чернилами черного цвета. Бланки документа о квалификации имеет подложку, расположенную по диагонали: **ОГБУ СО «СРЦН Заларинского муниципального округа»**

4.2. Заполнение бланка свидетельства о присвоении квалификации:

4.2.1. Внутренняя левая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;
- после слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончание обучения;
- в строке о наименовании учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу учреждения в предложном падеже;
- в строке о наименовании программы вписывается наименование образовательной программы профессионального обучения, утвержденной директором учреждения;
- объем программы в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану образовательной программы профессионального обучения;
- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- после слов «присвоена квалификация» вписывается наименование квалификации, согласно утвержденной образовательной программы профессионального обучения;
- свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и директором учреждения;
- после слова «выдано» вписывается дата выдачи документа (число, месяц, год);

- проставляется регистрационный номер по книге учета выдачи свидетельств о присвоении квалификации;

- на месте, отведенном для печати (м.п.), ставится печать учреждения.

4.2.2. Внутренняя правая сторона:

- после текста «за время обучения освоены следующие учебные дисциплины» в графе «наименование учебных дисциплин» приводится полное наименование основных учебных дисциплин;

- в графе «оценка» проставляются прописью полученные обучающимися оценки (например, «отлично»);

- после слов «практическое обучение» вписывается прописью полученная оценка (например, «отлично»);

- после слов «итоговая аттестация» вписывается прописью полученная оценка (например, «отлично»);

- в нижней части страницы подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати (м.п.), ставится печать учреждения.

4.3. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

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

- указывается дата рождения (число, месяц, год);

- указываются сроки обучения;

- в строке о наименовании программы вписывается наименование образовательной программы профессионального обучения, утвержденной директором учреждения;

- справку об обучении (о периоде обучения) подписывает директор учреждения;

- после слова «дата выдачи» вписывается число, месяц, год;

- на месте, отведенном для печати (м.п.), ставится печать учреждения.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов профессионального обучения

5.1. Бланк документа о квалификации об освоении образовательной программы изготавливается в количестве, необходимом для реализации образовательных программ профессионального обучения.

5.2. Документ о квалификации выдается обучающемуся и хранится в личном деле в отделении социально-правовой помощи.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся у заместителя директора по социально-реабилитационной работе и выдаются отделению социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних, на базе которого реализуются образовательные программы.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу документов несет заведующий отделением социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних.

5.5. Для регистрации документов о квалификации в отделении социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних ведется книга учета выдачи свидетельств, в которую вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество;
- порядковый номер по поименной книге;
- дата рождения;
- название образовательной программы;
- квалификация;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

5.6. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора учреждения и хранится у заведующего отделением социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних, на базе которого реализуются образовательные программы.

5.7. Документ о квалификации должен быть готов к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа о прекращении образовательных отношений.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в учреждении порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность отделения, осуществляющего образовательную деятельность.