

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета коллектива
Протокол
№ 3 от 31.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ г. Керчи РК
«МУК «Профцентр»
№ 36 от 31.08. 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах установленного образца,
подтверждающих обучение
в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о документах установленного образца (далее – Положение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение обучающихся по программам профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) и программам дополнительного образования детей и взрослых в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» (далее – Учреждение), а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца, подтверждающих обучение.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18.04.2013 № 292 г.Москва (с изменениями на 27.10.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

- 2.1. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих, служащих) и успешной сдачи итоговой аттестации обучающемуся выдается документ установленного образца о квалификации:
 - свидетельство по профессиям рабочих, должностям служащих (Приложение 1,2);
 - свидетельство по профессиональной переподготовке рабочих по профессиям (Приложение 3,4)
 - удостоверение о повышении квалификации рабочих, служащих (Приложение 5,6).
- 2.2. При освоении программ дополнительного образования детей и взрослых и сдачи итоговой аттестации обучающемуся выдается документ установленного образца:
 - по программам курса дополнительного образования детей и взрослых – свидетельство (Приложение 7,8);
 - по программам дополнительного образования детей и взрослых – удостоверение (Приложение 9,10);
- 2.3. Документ об обучении: справка об обучении (о периоде обучения). (Приложение 11);

Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из учреждения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

- 3.1. Бланки документов установленного образца разрабатывается Учреждением. Образцы бланков документов утверждается данным положением и приказом директора Учреждения.
- 3.2. Бланки документов Учреждение получает согласно договора, заключенному с предприятием ООО «Керченская городская типография».
- 3.3. Бланки документов установленного образца изготавливается в количестве, необходимом для реализации образовательных программ.

- 3.4. Документ установленного образца выдается лично обучающемуся. Бланки документов хранятся у заведующего отделом профессионального обучения.
- 3.5. Справки об обучении (о периоде обучении) изготавливаются на бланках в соответствии с установленным образцом, утвержденным приказом директора и данным Положением.
- 3.6. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу документов несет заведующий отделом профессионального обучения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

- 4.1. Документ установленного образца выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими Учреждения.
- 4.2. Документ установленного образца выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 4.3. Для регистрации выданных документов установленного образца в Учреждении ведется Книги для учета и записи выданных документов на бумажном носителе.
- 4.4. Книга для учета и записи выданных документов установленного образца профессионального обучения в Учреждении содержит следующие сведения:
 - учетный номер (по порядку);
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - дата рождения выпускника;
 - название профессии;
 - присвоена квалификация;
 - название документа;
 - регистрационный номер;
 - дата и номер протокола;
 - дата выдачи документа;
 - подпись лица, которому выдан документ.
- 4.5. Книга для учета и записи выданных документов установленного образца по программам дополнительного образования детей и взрослых в Учреждении содержит следующие сведения:
 - учетный номер (по порядку);
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - дата рождения выпускника;
 - название программы;
 - дата и номер протокола;
 - регистрационный номер;
 - дата выдачи документа;
 - подпись лица которому выдан документ
- 4.6. В Книги для учета и записи выданных документов список выпускников вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу или группе (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.
- 4.7. Книга для учета и записи выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчетности.
- 4.8. Документы установленного образца, не полученные выпускниками после завершения обучения, хранятся в Учреждении до их востребования.
- 4.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов, выдается документ на новом бланке взамен испорченного.

- 4.10. Учреждение выдает дубликат документа установленного образца в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 4.11. Выдача дубликата документа осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Учреждение, выдавшего документ:
- при утрате документа - с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
 - при порче документа, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа, которое уничтожается в установленном порядке.
- 4.12. Выдача дубликата документа записывается в книгу выдачи дубликатов. Каждая запись о выдаче дубликата документа заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью.
- 4.13. В случае изменения наименования Учреждения дубликат документа выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.
- 4.14. В случае реорганизации Учреждения дубликат документа выдается образовательным учреждением-правопреемником.
- 4.15. В случае ликвидации Учреждения дубликат документа выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.
- 4.16. Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.
- 4.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 4.18. Списание документов установленного образца происходит на основании акты о списании, в котором указывается:
- наименование документа установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
 - количество испорченных бланков.
- 4.19. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, сверяются, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащее уничтожению сжигаются.
- 4.20. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца (Приложения 1,2, 3,4,5,6,7,8,9).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в учреждении порядке.
- 5.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения осуществляющего образовательную деятельность.

Инструкция по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Страница 1:

- Твердая обложка зеленого цвета с надписью большими золотыми тесненными буквами «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

2. Страница 2 левая сторона:

Свидетельство. Настоящее свидетельство выдано фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже;

- после записи фамилии, имени, отчества вписывается число, месяц, год поступления на обучения и окончания обучения потом слова в том, что он (она) прошел (а) обучения в;

- далее полное наименование Учреждения (в предложном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно уставу, а также название места его нахождения – город Керчь. При недостатке выделенного поля в наименовании Учреждения, а также ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

- далее слова «по профессии», в этой строке вписывается название профессии;
- далее строка «сдал квалификационный экзамен с оценкой»;
- дата принятия решения квалификационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, протокол №, фамилия, имя, отчество (в дательном падеже);

- после слов «Присвоена квалификация» вписывается наименование квалификации, согласно утвержденной образовательной программы профессионального обучения;

- свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и директором учреждения;

- регистрационный номер ставится по книге учета выдачи документов.
- на месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать учреждения.

3. Страница 2 правая сторона:

- после текста «за время обучения в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» освоены следующие учебные дисциплины» в графе «наименование учебных дисциплин» приводится полное наименование основных учебных дисциплин без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой (например - Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ);

- в графе «объем часов» проставляется количество часов данной дисциплины;
- в графе «оценка» проставляются цифрой прописью полученные обучающимися оценки (например «5 отлично»). Допускается запись «зачтено». На незаполненных строках ставится "Z".

- в нижней части страницы подписывается заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор;

- на месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать учреждения.

Инструкция
по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
(переподготовка)

1. Страница 1:

- Твердая обложка зеленого цвета с надписью большими золотыми тесненными буквами «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

2. Страница 2 левая сторона:

- Свидетельство, регистрационный номер по книге учета выдачи документов, фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже;
- после записи фамилии, имени, отчества слова «В том, что он (она) вписывается число, месяц, год поступления на обучения и окончания обучения прошел (а) переподготовку»;
- далее полное наименование Учреждения (в предложном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно ее уставу, а также название места его нахождения – город Керчь. При недостатке выделенного поля в наименовании Учреждения, а также ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;
- далее слова «по профессии», в этой строке вписывается название профессии;
- далее строка «сдал квалификационный экзамен с оценкой»;
- дата принятия решения квалификационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, протокол №, фамилия, имя, отчество (в дательном падеже);
- после слов «Присвоена квалификация» вписывается наименование квалификации, согласно утвержденной образовательной программы переподготовки;
- свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и директором учреждения;
- на месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать учреждения.

3. Страница 2 правая сторона:

- после текста «за время обучения в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» освоены следующие учебные дисциплины» в графе «наименование учебных дисциплин» приводится полное наименование основных учебных дисциплин без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой (например - Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ);
- в графе «объем часов» проставляется количество часов данной дисциплины;
- в графе «оценка» проставляются цифрой прописью полученные обучающимися оценки (например «5 отлично»). Допускается запись «зачтено». На незаполненных строках ставится "Z".
- в нижней части страницы подписывается заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор;
- на месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать учреждения.

Заполнении справки об обучении «о периоде обучения»:

- фамилия, имя отчество лица, прошедшего обучения, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном 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 порядке обучения) подписывает директор;
 - после слова «дата выдачи» вписывается число, месяц, год;
- на месте отведенном (М.П.), ставится печать учреждения.

Инструкция
по заполнению удостоверения о повышении квалификации рабочих, служащих

1. Страница 1:

- Твердая обложка зеленого цвета с надписью большими золотыми тесненными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

2. Страница 2 левая сторона:

- **УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации**, далее – настоящее удостоверение выдано - фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже;

- после записи фамилии, имени, отчества, после слов «В том что он (она)» вписывается число, месяц, год поступления на обучения и окончания обучения;

- далее после слов «повышал (а) свою квалификацию идет полное наименование Учреждения (в предложном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно ее уставу, а также название места его нахождения – город Керчь. При недостатке выделенного поля в наименовании Учреждения, а также ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

- далее слова «по профессии», в этой строке вписывается название профессии;

- далее строка «сдал квалификационный экзамен с оценкой»;

- дата принятия решения квалификационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, протокол №, фамилия, имя, отчество (в дательном падеже);

- после слов «Присвоена квалификация» вписывается наименование квалификации, согласно утвержденной программы профессионального обучения;

- свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и директором учреждения;

- регистрационный номер ставится по книге учета выдачи документов.

- на месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать учреждения.

3. Страница 2 правая сторона:

- после текста «за время обучения в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» освоены следующие учебные дисциплины» в графе «наименование учебных дисциплин» приводится полное наименование основных учебных дисциплин без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой (например - Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ);

- в графе «объем часов» проставляется количество часов данной дисциплины;

- в графе «оценка» проставляются цифрой прописью полученные обучающимися оценки (например «5 отлично»). Допускается запись «зачтено». На незаполненных строках ставится "Z".

- в нижней части страницы подписывается заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор;

на месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать учреждения.

Инструкция
заполнения свидетельства по программам дополнительного образования детей и взрослых

1. Страница 1:

➤ Мягкая обложка зеленого цвета с надписью большими буквами «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

2. Страница 2 левая сторона:

➤ Надпись «Свидетельство является документом установленного образца;

➤ В нижней части регистрационный номер по книге учета выдачи документов.

3. Страница 2 правая сторона:

➤ Свидетельство большими буквами. Далее – настоящее свидетельство выдано - фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже;

➤ после записи фамилии, имени, отчества, после слов «В том что он (она)» вписывается число, месяц, год поступления на обучения и окончания обучения;

➤ далее после слов «прошел (а) обучение» идет полное наименование Учреждения (в предложном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно ее уставу, а также название места его нахождения – город Керчь. При недостатке выделенного поля в наименовании Учреждения, а также ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

➤ далее слова «по программе курса», в этой строке наименование программы, далее «в объеме», в этой строке указывается количество часов;

➤ свидетельство подписывается директором и секретарем учреждения;

➤ в нижней части страницы надпись «выдано»;

➤ на месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать учреждения.

Инструкция
по заполнению удостоверения по программам дополнительного образования детей и взрослых

1. Страница 1:

➤ Мягкая обложка голубого цвета с надписью большими буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

2. Страница 2:

➤ Полное наименование Учреждения (в именительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно ее уставу, а также название места его нахождения – город Керчь;

➤ Надпись «Удостоверение»;

➤ Далее «Выдано», в этой строке фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже;

➤ после записи фамилии, имени, отчества, после слов «О том что он (она) прошел (а) обучение» вписывается число, месяц, год поступления на обучения и окончания обучения;

➤ далее слова «по программе дополнительного образования», в этой строке наименование программы дополнительного образования, далее «в объеме», в этой строке указывается количество часов;

➤ свидетельство подписывается директором учреждения;

➤ в нижней части регистрационный номер;

➤ на месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать учреждения.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) с « ____ » _____ 2 ____ г. обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» по образовательной программе профессионального обучения _____

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

Директор _____

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

(М.П.)

Инструкция по заполнению справки об обучении «о периоде обучения»:

Заполнении справки об обучении «о периоде обучения»:

- фамилия, имя отчество лица, прошедшего обучения, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;
- указывается дата рождения (число, месяц, год);
- в том, что он(а) с вписывается (число, месяц, год) обучался (обучалась) в ;
- вписывается наименование учреждения согласно уставу, а также название места его нахождения – город Керчь.
- строке о наименовании программы вписывается наименование образовательной программы профессионального обучения, утвержденной директором учреждения;
- справку об обучении (о порядке обучения) подписывает директор;
- после слова «дата выдачи» вписывается число, месяц, год;
- на месте отведенном (М.П.), ставится печать учреждения.