

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом учреждения
Протокол № 6 от 12.01.2021 год



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «Ермаковский центр
дополнительного образования»
Л.А. Веселова
Приказ № 16-ОД от 19.01.2021 год.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о присвоении квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих, муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащих (далее Свидетельство), документов о переподготовке рабочих, служащих, документов о повышении квалификации рабочих, служащих, регулирует порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков документов в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» (далее - Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального образования утвержденных Минобрнауки России,
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513.
- Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций (вместе с методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования)».

1.3. Бланк «Свидетельство о профессии «Водитель» не является документом государственного образца. Форма, размер и цветовое оформление бланка свидетельства разработано образовательной организацией МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» и формируется с помощью программного обеспечения «Автошкола 2.6.1» (электронный ключ Guardant 831162629) (Приложение 1).

1.4. Бланк свидетельства о прохождении обучения по профессии «Тракторист» является документом унифицированной формы и изготавливается типографией. Он имеет регламентированную форму, номер и серию.

1.5. Бланк свидетельства о профессиональной подготовке по профессии рабочего должности служащего является документом унифицированной формы и изготавливается

типографией. Он имеет регламентированную форму, номер и серию, отпечатанные в типографии.

1.6. Бланк свидетельства о переподготовке рабочего, служащего является документом унифицированной формы и изготавливается типографией. Он имеет регламентированную форму, номер и серию, отпечатанные в типографии.

1.7. Бланк удостоверения о повышении квалификации рабочего, служащего, является документом унифицированной формы и изготавливается типографией. Он имеет регламентированную форму, номер и серию, отпечатанные в типографии.

1.8. Бланк дубликата свидетельства о профессиональной подготовке по профессии рабочего должности служащего, о переподготовке рабочего, служащего, удостоверение о повышении квалификации рабочего, служащего является документом унифицированной формы и изготавливается типографией.

2. Порядок присвоения серии и номера документам

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются согласно профессиональным стандартам или по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

2.2. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационного экзамена по соответствующей программе, обучающемуся по решению экзаменационной квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация, разряд, категория и принимается решение о выдаче ему соответствующего документа об обучении. Результаты решения оформляются протоколом заседания экзаменационной квалификационной комиссии по прилагаемой форме (Приложение 2).

2.3. На основании экзаменационного протокола квалификационного экзамена издается соответствующий приказ «О присвоении квалификации и выдаче свидетельства обучающимся» по прилагаемой форме (Приложение № 3). Приказ подписывает директор учреждения.

2.4. Серия и номер «Свидетельства о профессии водителя» формируется и присваивается автоматически электронной базой «Автошкола» согласно очередности.

2.5. Серия и номер «Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» присваивается согласно текущему номеру бланков изготовленных типографией.

2.6. Серия и номер «Свидетельства о переподготовке рабочего, служащего» присваивается согласно текущему номеру бланков изготовленных в типографии.

2.7. Серия и номер «Удостоверения о повышении квалификации рабочего, служащего» присваивается согласно текущему номеру бланков изготовленных типографией.

2.8. Серия и номер «Свидетельства о профессиональной подготовке по профессии «Тракторист» присваивается согласно текущему номеру бланков изготовленных типографией.

2.9. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств, производится ответственным лицом, назначаемым приказом директора учреждения.

3. Порядок хранения, учета и выдачи документов

2.10. Бланки свидетельств о профессиональной подготовке по профессии рабочего должности служащего, о переподготовке рабочего, служащего, удостоверение о

повышении квалификации рабочего, служащего, являются документами отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе, в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.1 Для учета выдачи свидетельств, удостоверений в учреждении ведется журнал учета и записи выданных свидетельств.

В журнале указывается:

- № по порядку;
- серия, номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- период обучения;
- присвоенная квалификация;
- дата получения свидетельства;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

Листы журнала учета и записи выданных свидетельств, пронумеровываются, журнал прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в нем. Журнал хранится как документ строгой отчетности в кабинете делопроизводителя.

3.2 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей программе профессионального обучения, переподготовки, повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих на основании приказа о выдаче свидетельств.

3.3 Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

3.4 Невостребованные свидетельства обучающихся по истечении 10 дневного срока, согласно описи, вкладываются в сформированное дело «Невостребованные документы», и передаются на хранение в сейф заместителя директора по УВР.

3.5 Невостребованные свидетельства после передачи их на хранение, выдаются обучающимся по личному заявлению. Заявление регистрируется в журнале входящей документации. Выдачу документов осуществляет лицо, назначенное приказом директора.

4. Заполнение бланков документов об обучении

4.1. Бланки Свидетельства, удостоверения заполняются на русском языке, шариковой ручкой, черным чернилом.

4.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (Приложение 4):

4.2.1. На лицевой стороне бланка свидетельства сверху указывается надпись прописными буквами «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», по центру указывается надпись прописными буквами «СВИДЕТЕЛЬСТВО», строкой ниже «о профессии водителя».

4.2.2. На задней части свидетельства сверху указывается надпись «Дополнительные сведения»

4.2.3. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства сверху указывается надпись прописными буквами «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», затем указываются сведения:

- указывается полное наименование учреждения, согласно Уставу – «Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования»;
- указывается населенный пункт – «с. Ермаковское»;

- ниже повторяется надпись прописными буквами «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ»

- указывается серия и номер свидетельства, присвоенные электронной базой «Автошкола 2.6.1»;

- ниже указывается надпись «Документ о квалификации»;

- указывается фамилия, имя, отчество обучающегося полностью, согласно паспортных данных;

- указывается срок обучения «с, число цифрами, месяц прописью, год цифрами (четырёхзначное число) г. по, число цифрами, месяц прописью, год цифрами (четырёхзначное число) г.»;

- надпись «Прошел(а) обучение по программе» указывается полное наименование программы «профессиональной подготовки водителей транспортных средств»

- указывается категория транспортных средств «категории «С»

- указывается «и сдал(а) квалификационный экзамен».

4.2.4. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указывается в табличном варианте учебный план по программе и оценка:

- таблица состоит из 3 столбцов: 1 – «Учебные предметы», 2 – «Количество часов», 3 – «Оценка»

- после наименования столбцов указывается в объединенной ячейке цикл предметов - надпись «Базовый цикл»;

- указывается в столбце «Учебные предметы» указывается перечень всех предметов базового цикла, в столбце «Количество часов» цифрами напротив каждого предмета указывается количество часов, согласно учебному плану программы, в столбце «Оценка» прописью проставляется слово «зачет»;

- в объединенной ячейке указывается следующий цикл предметов - надпись «Специальный цикл»;

- указывается в столбце «Учебные предметы» указывается перечень всех предметов специального цикла, в столбце «Количество часов» цифрами напротив каждого предмета указывается количество часов, согласно учебному плану программы, в столбце «Оценка» прописью проставляется слово «зачет»;

- в объединенной ячейке указывается следующий цикл предметов - надпись «Профессиональный цикл»;

- указывается в столбце «Учебные предметы» указывается перечень всех предметов профессионального цикла, в столбце «Количество часов» цифрами напротив каждого предмета указывается количество часов, согласно учебному плану программы, в столбце «Оценка» прописью проставляется слово «зачет»;

- в объединенной ячейке указывается надпись «Квалификационный экзамен»;

- указывается в столбце «Учебные предметы» надпись «Квалификационный экзамен», в столбце «Количество часов» цифрами указывается количество часов, в столбце «Оценка» указывается оценка прописью (удовлетворительно/хорошо/отлично);

- указывается в столбце «Учебные предметы» надпись «Итого», в столбце «Количество часов» указывается цифрами общее количество часов по программе профессионального обучения, в столбце «Оценка» ставится прочерк.

- ниже указывается дата выдачи свидетельства: двузначным числом указывается дата, прописью - месяц, четырёхзначным числом указывается год, затем ставится «г.»

- следующая строка указывается надпись «Руководитель», нижнее подчеркивание для подписи руководителя, оригинал подписи, слеш, инициалы руководителя с заглавной буквы, через точку, пробел, фамилия руководителя с заглавной буквы, слеш.

- ниже в центре бланка указывается место для печати буквами «М.П.» и ставится печать учреждения;

- внизу по центру листа мелким шрифтом указывается надпись «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством».

4.3. При заполнении свидетельства о прохождении обучения по профессии «Тракторист»

Бланк свидетельства имеет голубой фон, в центре лицевой стороны свидетельства и оборотной стороны свидетельства имеется рисунок колесного трактора (Приложение 5).

4.3.1. В левой части оборотной стороны свидетельства:

- в строке «Настоящее свидетельство выдано» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в родительном падеже согласно паспортным данным;

- в строке «в том, что он (а) с «__» проставляется дата двузначным числом, _____ указывается двузначным числом месяц, 20__ - указывается двузначным числом последние две цифры года; по «__» проставляется двузначным числом дата, _____ указывается двузначным числом месяц, 20__ указываются последние две цифры года;

- в строке «обучался(лась) в» прописью указывается сокращенное наименование учреждения согласно Уставу – МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»;

- в строке «по программе» указывается слово «подготовки»;

- в строке «по профессии(ям)» указывается наименование профессии(й) по ЕТКС – «Тракторист»;

- в строке «в объеме» указывается числом «449» часов;

- в строке «категорий» указывается в кавычках заглавной буквой категория «С»;

В строке «Руководитель образовательного учреждения» директор ставит свою оригинальную шариковой ручкой синего цвета;

- в строке «__» указывается двузначным числом дата; _____ указывается прописью месяц; 20__ указывается последние две цифры года.

4.3.2. В правой части оборотной стороны свидетельства сведения не заполняются.

4.4. При заполнении свидетельства о профессии рабочего должностного служащего.

4.4.1. На лицевой стороне свидетельства о профессиональной подготовке по профессии рабочего должностного служащего нарисован герб Российской Федерации и прописными буквами указана надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» (Приложение 6).

4.4.2. На каждом листе оборотной стороны сверху в центральной части нарисован герб Российской Федерации на щите, ниже прописными буквами надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ».

4.4.3. В левой части оборотной стороны прописными буквами СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.4.4. На следующей строке прописными буквами указана серия свидетельства «24 «СКА», указан типографский номер. Строкой ниже документ о квалификации.

4.4.5. в строке Дата выдачи документа: ставится двузначным числом дата, прописью название месяца и две последние цифры года выдачи свидетельства.

4.4.6. Бланк заполняется шариковой ручкой черного цвета:

- 4.4.7. В правой части разворота свидетельства: после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»
- в строке «Настоящее свидетельство подтверждает что» прописью заполняется фамилия, имя отчество обучающегося в родительном падеже согласно паспортным данным;
- в строке «обучался(лась) с «__» заполняется двузначным числом дата; _____ заполняется двузначным числом месяц; 20__ заполняется две последние цифры текущего года;
- в строке по «__» указывается двузначным числом дата; _____ двузначным числом указывается месяц; 20__ двузначным числом указываются две последние цифры года;
- в строке освоил(а) программу профессиональной подготовки по профессии, указывается наименование соответствующей программы профессиональной подготовки по профессии рабочих, должности служащих;
- в строке Решением экзаменационной квалификационной комиссии от «__» указывается двузначным числом дата; _____ прописью указывается месяц; 20__ двузначным числом указываются две последние цифры года; Протокол №__ - цифрами указывается номер протокола;
- в строке «присвоена квалификация» указывается профессия рабочего или должность служащего, соответствующий разряд, класс, категория и т.д.;
- в строке «Председатель экзаменационной квалификационной комиссии» ставится оригинальная подпись председателя шариковой ручкой синего цвета;
- в строке «Директор МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» » ставится оригинальная подпись директора учреждения шариковой ручкой синего цвета;
- слева от подписи директора ставится печать МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»;

4.5. При заполнении свидетельства о переподготовке рабочих, служащих.

- 4.5.1. На лицевой стороне свидетельства о переподготовке рабочего, должности служащего нарисован герб Российской Федерации и прописными буквами указана надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» (Приложение 7).
- 4.5.2. На каждом листе оборотной стороны вверху в центральной части нарисован герб Российской Федерации на щите, ниже прописными буквами надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ».
- 4.5.3. В левой части оборотной стороны прописными буквами СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПЕРЕПОДГОТОВКЕ РАБОЧЕГО, СЛУЖАЩЕГО
- 4.5.4. На следующей строке прописными буквами указана серия свидетельства «24 «СКА», указан типографский номер.
- 4.5.5. Строкой ниже документ о квалификации.
- 4.5.6. В строке Дата выдачи документа: ставится двузначным числом дата, прописью название месяца и две последние цифры года выдачи свидетельства.
- 4.5.7. Бланк заполняется шариковой ручкой черного цвета:
- 4.5.8. В правой части разворота свидетельства: после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»
- в строке «Настоящее свидетельство подтверждает что» прописью заполняется фамилия, имя отчество обучающегося в родительном падеже согласно паспортным данным;
- в строке «обучался(лась) с «__» заполняется двузначным числом дата; _____ заполняется двузначным числом месяц; 20__ заполняется две последние цифры текущего года;
- в строке по «__» указывается двузначным числом дата; _____ прописью указывается месяц; 20__ двузначным числом указываются две последние цифры года;

- в строке освоил(а) программу переподготовки рабочих, служащих, указывается наименование соответствующей программы переподготовки;
- в строке Решением экзаменационной квалификационной комиссии от указывается двузначным числом дата; ____ двузначным указывается месяц; 20__ двузначным числом указываются две последние цифры года; Протокол №__ - цифрами указывается номер протокола;
- в строке «присвоена квалификация» указывается профессия рабочего или должность служащего, соответствующий разряд, класс, категория и т.д.;
- в строке «Председатель экзаменационной квалификационной комиссии» ставится оригинальная подпись председателя шариковой ручкой синего цвета;
- в строке «Директор МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» » ставится оригинальная подпись директора учреждения шариковой ручкой синего цвета;
- слева от подписи директора ставится печать МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»;

4.6. При заполнении удостоверения о повышении квалификации рабочих, служащих.

4.6.1. На лицевой стороне Удостоверения о повышении квалификаций рабочего, служащего нарисован герб Российской Федерации и прописными буквами указана надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» (Приложение 8).

4.6.2. На каждом листе оборотной стороны вверху в центральной части нарисован герб Российской Федерации на щите, ниже прописными буквами надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ».

4.6.3. В левой части оборотной стороны прописными буквами УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧЕГО, СЛУЖАЩЕГО;

4.6.4. На следующей строке прописными буквами указана серия удостоверения «24 «СКА», указан типографский номер.

4.6.5. Строкой ниже документ о квалификации.

4.6.6. В строке Дата выдачи документа: ставится двузначным числом дата, прописью название месяца и две последние цифры года выдачи свидетельства.

4.6.7. Бланк заполняется шариковой ручкой черного цвета:

4.7.8. В правой части разворота свидетельства:

после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

- в строке «Настоящее удостоверение подтверждает что» прописью заполняется фамилия, имя отчество обучающегося в родительном падеже согласно паспортным данным;

- в строке «обучался(лась) с «__» заполняется двузначным числом дата; ____ заполняется двузначным числом месяц; 20__ заполняется две последние цифры текущего года;

- в строке по «__» указывается двузначным числом дата; _____ двузначным числом месяц; 20__ двузначным числом указываются две последние цифры года;

- в строке освоил(а) программу повышения квалификации рабочих, служащих, указывается наименование соответствующей программы;

- в строке Решением экзаменационной квалификационной комиссии от__ указывается двузначным числом дата; _____ прописью указывается месяц; 20__ двузначным числом указываются две последние цифры года; Протокол №__ - цифрами указывается номер протокола;

- в строке «присвоена квалификация» указывается профессия рабочего или должность служащего, соответствующий разряд, класс, категория и т.д.;

- в строке «Председатель экзаменационной квалификационной комиссии» ставится оригинальная подпись председателя шариковой ручкой синего цвета;
- в строке «Директор МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» » ставится оригинальная подпись директора учреждения шариковой ручкой синего цвета;
- слева от подписи директора ставится печать МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»;

4.7. Все данные выданных свидетельств, удостоверений (серия, номер, дата выдачи и т.д.) вносятся в базу Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

5. Заполнение и выдача дубликата свидетельств, удостоверений.

5.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается 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.

5.2. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.3. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у заявителя и уничтожается в установленном порядке.

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

5.5. Заявление о выдаче дубликата регистрируется во входящей документации учреждения.

5.6. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых Центром на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.7. Заполнение бланка дубликата свидетельства о профессии водителя осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» прописными буквами в строке:

- на лицевой стороне свидетельства - в правой части титульного листа свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по правому краю;

- в правой части оборотной стороны свидетельства в правом верхнем углу перед таблицей с выравниванием по правому краю.

Если в протоколах квалификационного экзамена данному обучающемуся не был присвоен номер свидетельства, или в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов не указаны серия и номер оригинала свидетельства, либо установить серию или номер оригинала свидетельства о профессии водителя не представляется возможным, но в документах имеется приказ о присвоении квалификации водителю заявителю, протокол экзаменационной комиссии с присвоением квалификации водителю заявителю, то дубликат выписывается без присвоения серии и номера.

В дубликате указываются фактические сроки обучения заявителя по программе профессионального обучения подготовки водителей транспортных средств и наименование образовательного учреждения согласно приказу на момент обучения заявителя.

На бланке дубликата ставится печать МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования».

5.8. Заполнение бланка дубликата свидетельства о прохождении обучения по профессии «Тракторист» осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» прописными буквами в строке:

- на лицевой стороне свидетельства — в правой части титульного листа свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по правому краю;

- в левой части оборотной стороны свидетельства в левом верхнем углу перед словом «СВИДЕТЕЛЬСТВО» с выравниванием по левому краю.

В дубликате указываются фактические сроки обучения заявителя по программе профессионального обучения «Тракторист» и наименование образовательного учреждения согласно приказу на момент обучения заявителя.

На бланке дубликата ставится печать МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования».

В книгу учета регистрации выданных свидетельств и их дубликатов заносится новая запись о получении дубликата с новым присвоенным номером в связи с утратой оригинала свидетельства.

В базу Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении вносится новый номер свидетельства в связи с заменой старого согласно правилам заполнения реестра.

5.9. Заполнение бланка дубликата свидетельства о прохождении обучения по профессии рабочего, должности служащего осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» прописными буквами в строке:

- в правой части оборотной стороны свидетельства в правом верхнем углу перед рисунком герба Российской Федерации с выравниванием по правому краю.

В дубликате указываются фактические сроки обучения заявителя по профессии рабочего, должности служащего и наименование образовательного учреждения согласно приказу на момент обучения заявителя.

На бланке дубликата ставится печать МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования».

В книгу учета и записи выданных свидетельств заносится новая запись о получении дубликата с новой серией и присвоенным номером в связи с утратой оригинала свидетельства.

В базу Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении вносится новая серия и номер свидетельства в связи с заменой старого согласно правилам заполнения реестра.

5.10. 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.

6. Заполнение и выдача справки об обучении

6.1. Согласно п. 2.14 Положения об итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования, лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования», выдается справка об обучении с указанием сроков обучения по соответствующей программе.

6.2. Справка об обучении выдается на фирменном бланке, формируемом электронной базой «Автошкола 2.6.1» (Приложение 7).

6.3. В бланке справки об обучении указывается в левой части вверху «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже курсивом «Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования». Через два пробела указывается «Справка об обучении».

6.4. В графе «Выдана» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в датательном падеже.

6.5. В нижней части левой стороны справки указывается срок обучения по программе профессионального обучения и наименование программы.

6.6. На правой стороны справки об обучении в верхней части указывается результат сдачи квалификационного экзамена (не сдан).

6.6. В центральной части правой стороны справки об обучении в графе «Основание» указывается номер протокола сдачи квалификационного экзамена и дата составления протокола.

6.7. В графе «Дата выдачи справки» указывается дата: в кавычках цифрами число выдачи справки, прописью месяц выдачи справки, цифрами – год выдачи справки об обучении.

6.8. После даты выдачи справки об обучении в правой стороне справки ставится подпись директора и печать учреждения.

6.9. В нижней строке правой стороны справки по центру курсивом указывается населенный пункт выдачи справки об обучении – *с. Ермаковское*.

6.10. Справка регистрируется в журнале регистрации выданных справок, копий, выписок и прочих документов МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования».

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, дубликатов свидетельств подлежат уничтожению. Бланки свидетельств хранятся в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Списание бланков свидетельств, дубликатов свидетельств производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра, в состав которой входят:

- Председатель - директор учреждения;
- заместитель директора по УВР;
- методист;
- делопроизводитель.

7.3. При списании бланков свидетельств, дубликатов свидетельств составляется акт. Акт о

писании бланков свидетельств, дубликатов свидетельств утверждаются приказом Центра. Приложение № 9).

7.4. Списание бланков свидетельств, дубликатов свидетельств производится на основании акта один раз в год:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

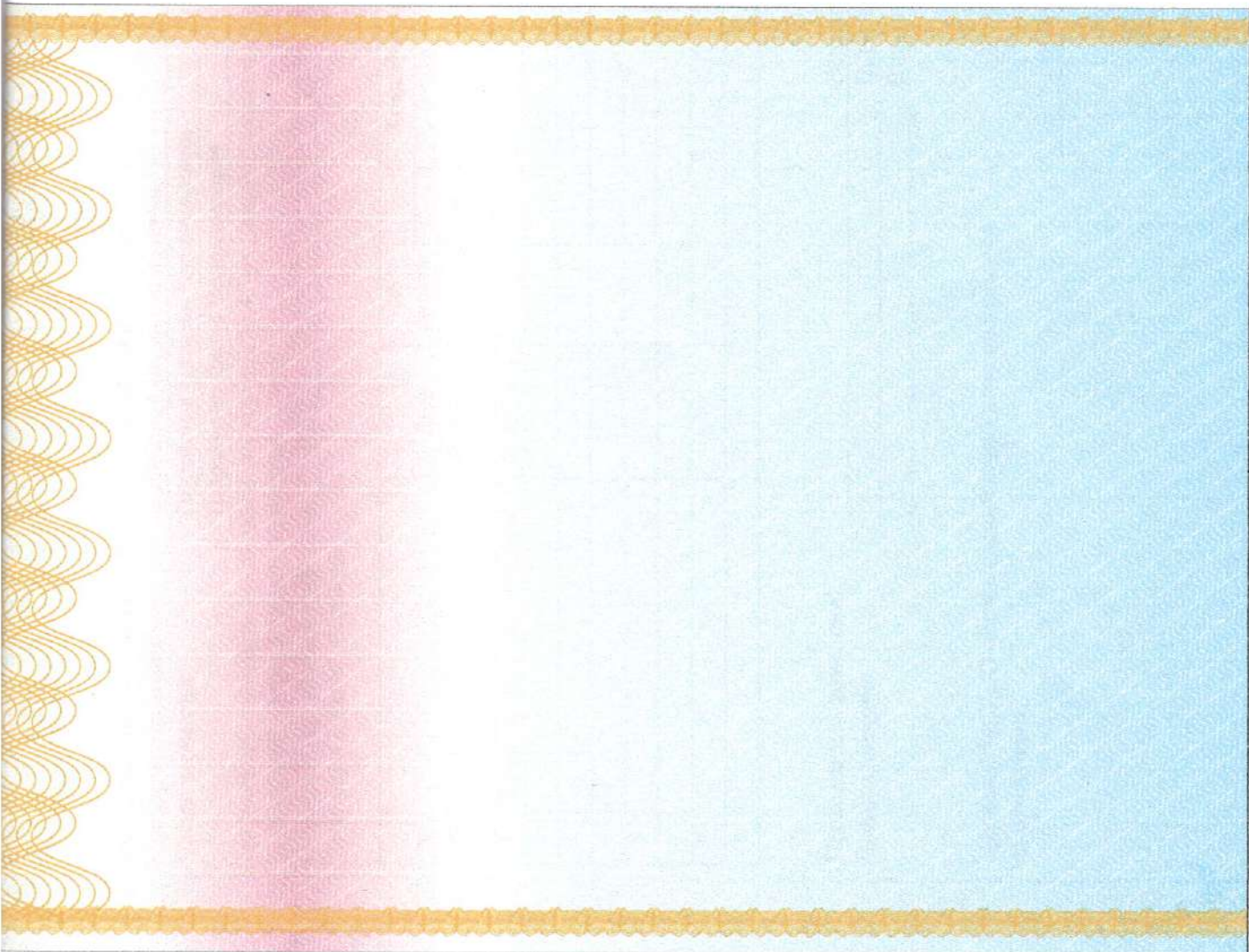
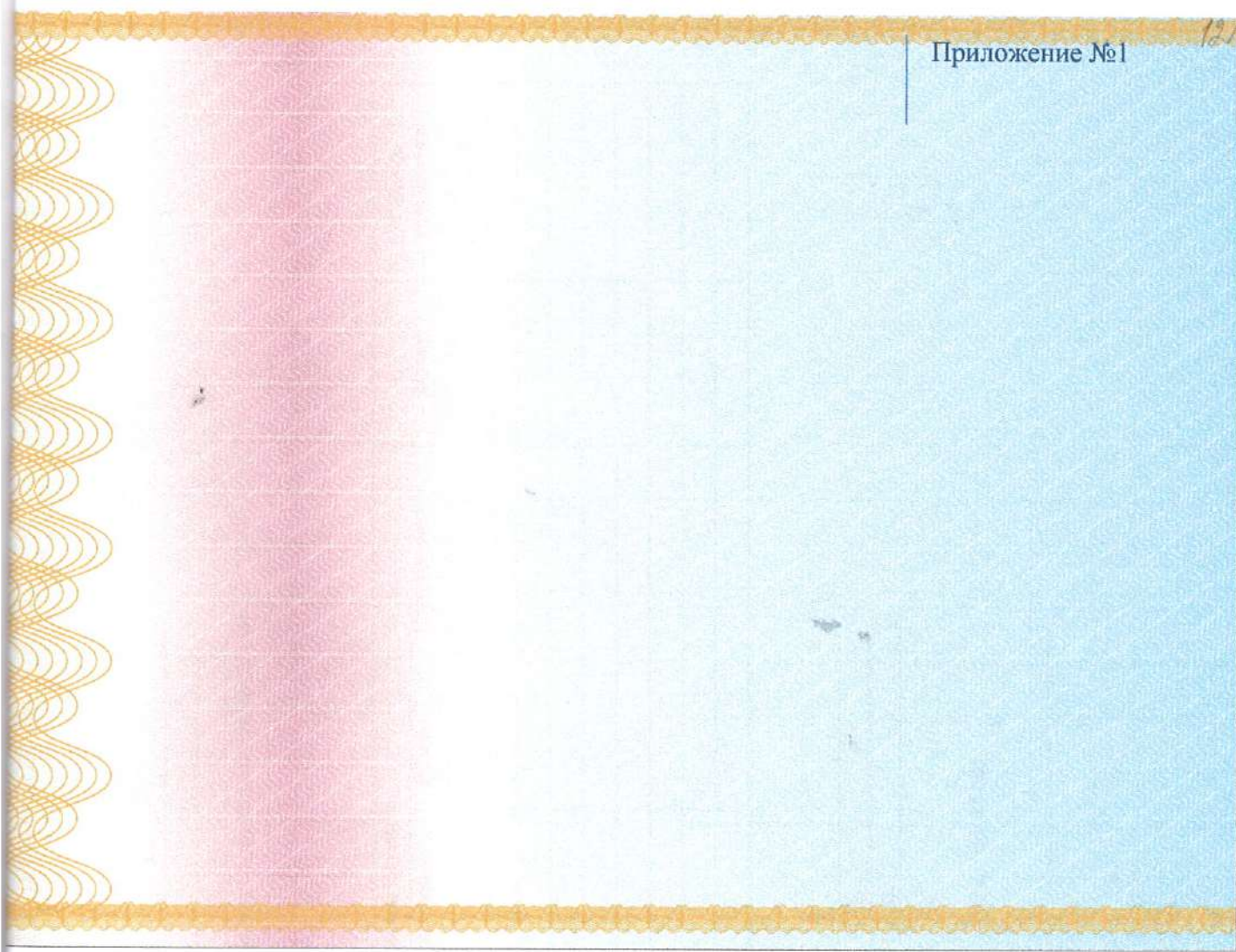
7.5. К акту о списании бланков свидетельств, дубликатов свидетельств, удостоверений прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

7.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, дубликатов свидетельств, удостоверений подлежат замене и возвращаются делопроизводителю для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа в журнале и дата его выдачи.

7.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор Центра (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств, который хранится в архиве Центра. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер, допущенные ошибки или иные обстоятельства порчи 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 (Приложение 8).

8. Заключительные положения.

8.1. В положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора.



ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ПРОТОКОЛ № _____

20 апреля 2019 г.

Экзаменационная квалификационная комиссия в составе:

Председатель комиссии: Новикова Оксана Васильевна
 Члены комиссии: Парницкая Наталья Владимировна
Шарахулин Денис Владимирович

приняла квалификационный экзамен у группы № 45-уч, подготовленной по профессии водитель категории «В»

К началу обучения в группу зачислено ___ чел.

Отчислено по разным причинам: ___ чел. (_____).

Допущено к сдаче экзамена ___ чел.

№ пп	Ф. И. О.	Дата рождения	№ билета	Квалификационный экзамен				Присвоенная квалификация	Номер свидетельства	Роспись учащегося в получении свидетельства
				Устройство во ТС	ПДД	Вождение	Общая оценка			
1	Арыченко Анатолий Алексеевич	06.05.2073								
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Новикова О.В.
Парницкая Н.В.
Шарахулин Д.В.

Директор МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»

Л.А. Веселова

МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»

ПРИКАЗ № 69

16 декабря 2019 г.

"О присвоении квалификации, выдачи свидетельств и отчислении обучающихся группы № 22 П"

1. На основании Протокола №1 от 11.12.19 г., квалификационного экзамена учебной группы 22П по профессии «**Водитель категории «В»** присвоить квалификацию «**Водитель категории «В»**», выдать свидетельства о присвоении квалификации и отчислить, как окончивших курс образовательной программы с 17.12.2019г. следующих обучающихся группы № 22 П Водитель категории «В»:

- 1 Бакланов Олег Владимирович
- 2 Гаммершмидт Татьяна Панаховна
- 3 Кадак Юлия Вадимовна
- 4 Клинкович Максим Владимирович
- 5 Кочеткова Наталья Александровна
- 6 Самодаров Дмитрий Алексеевич
- 7 Танков Алексей Сергеевич
- 8 Танкова Алина Али Кызы
- 9 Терещенко Денис Андреевич

2. Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на Новикову Оксану Васильевну.

Директор МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» _____ Л.А. Веселова

С приказом ознакомлен: _____

Приложение 4.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МБУДО "Ермаковский центр дополнительного
образования"

с. Ермаковское

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

серия 24 № 00000495

Документ о квалификации

Аитаров

Максим Александрович

с 1 сентября 2016 г. по 21 марта 2018 г.

Прошел(а) обучение по программе

профессиональной подготовки
водителей транспортных средств
категории "В"

и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	42	зачёт
Психофизиологические основы деятельности водителя	12	зачёт
Основы управления транспортным средством	14	зачёт
Первая помощь при дорожно-транспортной происшествии	16	зачёт
Специальный цикл		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории "В" как объектов управления	20	зачёт
Основы управления транспортными средствами категории "В"	12	зачёт
Вождение транспортных средств категории "В" с механической трансмиссией	56	зачёт
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	6	зачёт
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6	зачёт
Квалификационный экзамен		
Квалификационный экзамен	4	хорошо
Итого	190	*

Дата выдачи свидетельства
21 марта 2018 г.

Руководитель _____ / Веселова Л.А. /

М.П.

Документ не предоставляет право на управление транспортными средствами

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

24 « СКА » 0000000

Документ о квалификации

Настоящее свидетельство подтверждает, что:

_____ обучался(лась) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» освоил (а) программу профессиональной подготовки по профессии _____ «ПОВАР» _____

Решением экзаменационной квалификационной комиссии

от « ____ » _____ 202 ____ г. Протокол № _____

присвоена квалификация _____

Председатель экзаменационной квалификационной комиссии: _____ / _____

Директор МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» _____ / _____

Дата выдачи документа: 15 мая 2021 год

с. Ермаковское

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПЕРЕПОДГОТОВКЕ РАБОЧЕГО, СЛУЖАЩЕГО

24 « СКА » 0000000

Документ о квалификации

Настоящее свидетельство подтверждает, что:

_____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»

освоил (а) программу переподготовки рабочих, служащих

«ПОВАР»

Решением экзаменационной квалификационной комиссии

от « _____ » _____ 202 ____ г. Протокол № _____

присвоена квалификация _____

Дата выдачи документа: « _____ » _____ 20 ____ года

Председатель экзаменационной
квалификационной комиссии: _____ / _____

Директор МБУДО «Ермаковский центр
дополнительного образования» _____ / _____

с. Ермаковское

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧЕГО, СЛУЖАЩЕГО

24 « СКА » 00000000

Документ о квалификации

Настоящее удостоверение подтверждает, что:

_____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
обучался(лась) с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»
освоил (а) программу повышения квалификации рабочих, служащих

Решением экзаменационной квалификационной комиссии

от « _____ » _____ 202 _____ г. Протокол № _____

присвоена квалификация _____

Председатель экзаменационной
квалификационной комиссии: _____ / _____

Дата выдачи документа: « _____ » _____ 20 _____ года

Директор МБУДО «Ермаковский центр
дополнительного образования» _____ / _____

с. Ермаковское

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

24 « СКА » 0000000

Документ о квалификации

Настоящее свидетельство подтверждает, что:

_____ / _____
обучался(лась) с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

в

_____ / _____
освоил (а) программу профессиональной подготовки по профессии

Решением экзаменационной квалификационной комиссии

от « ____ » _____ 202 ____ г. Протокол № _____

присвоена квалификация _____

Председатель экзаменационной
квалификационной комиссии: _____ / _____

с. Ермаковское

Директор МБУДО «Ермаковский центр
дополнительного образования» _____ / _____

Дата выдачи документа: « ____ » _____ 20 ____ года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Ермаковский центр дополнительного образования»

662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Щетинкина, 11
Тел: 8(391-38) 2-48-98, 2-12-22, электронная почта: ermcdо@mail.ru

Утверждаю:
Директор МБУДО
«Ермаковский центр
дополнительного образования»
_____ Л.А. Веселова

АКТ

об уничтожении испорченных бланков свидетельств
в период с «__» _____ 202__ года по «__» _____ 202__ года

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

- председателя – Л.А. Веселовой, директора,
 - членов комиссии – О.В. Новиковой, заместителя директора по УВР; Н.В. Парницкой , методиста; С.А. Степановой, делопроизводителя,
- составили настоящий акт в том, что в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования» были испорчены следующие бланки:

НАПРИМЕР

Свидетельства по профессии «Тракторист»

1 штука

№ п/п	Серия, №, дата выдачи испорченного бланка	Место для наклейки серии и номера, вырезанного из испорченного бланка	Кем испорчен бланк (Ф.И.О., должность)	Причина порчи
	23 АБ № 0014485, 21.06.2012 г.		Парницкая Н.В., методист, член комиссии по заполнению аттестатов	Ошибка в написании имени выпускника

Подтверждаем, что вышеуказанные испорченные бланки уничтожены в присутствии всех членов комиссии путем сожжения.

Председатель комиссии: _____

Л.А. Веселова

Члены комиссии: _____

О.В. Новикова

Н.В. Парницкая

С.А. Степанова

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Ермаковский центр дополнительного образования»

Приказ № 16 - ОД

19 января 2021 г.

«Об утверждении Положений»

На основании протокола педагогического совета МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» № 6 от 12.01.2021 года

Приказываю:

1. Признать с 19.01.2021 года утратившими силу Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения муниципального бюджетного учреждения «Ермаковский центр дополнительного образования» утвержденного приказом № 84-уч от 27.12.2019 года, в связи Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

2. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о присвоении квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих, муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования» с 19.01.2021 года.

3. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования» с 19.01.2021 года.

Директор
МБУДО «Ермаковский центр
дополнительного образования»



Л.А. Веселова