

Министерство образования Нижегородской области

Государственное казенное образовательное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Либежевский детский дом «Кораблик»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Либежевского
детского дома «Кораблик»

Н.Ю.Тюрина

«12» 04 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего
воспитанникам
ГКОУ Либежевского детского дома «Кораблик»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также требования к учету, хранению.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:
- Федеральному закону «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего должности служащего (далее – свидетельство) не является документом государственного образца. Свидетельство разработано ГКОУ Либережским детским домом «Кораблик» (далее детским домом).

1.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца выдается детским домом лицам, освоившим образовательную программу в полном объеме.

1.5. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.6. Уровень квалификации аттестационная комиссия присваивает с учетом результатов аттестационного листа по производственной практике обучающегося.

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

2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано (направлено) свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего), хранятся в личном деле обучающегося.

2.2. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления:
- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- взамен свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, содержащего

ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине.

2.4. На дубликатах свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата.

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

2.7. Копия выданного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) хранится в личном деле обучающегося.

2.8. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего осуществляется в соответствии инструкции по заполнению бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. Для учета выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликатов свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) *журнал регистрации выдачи свидетельств о профессиональном обучении* - по программе профессионального обучения (программа профессиональной подготовке по профессиям рабочих, должностям служащих).

3.2. При выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (дубликатов свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) в журнал регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка свидетельства;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации, разряд;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.4. Листы журнала регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.