

**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*  
Н.Ю.Тюрина

«*12*» *04* 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации профессионального обучения в  
ГКОУ Либежевском детском доме «Кораблик»**

Принято педагогическим советом  
ГКОУ Либежевского  
детского дома «Кораблик»  
протокол № 2 от 12.04.2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования от 30.08.2013 года, Уставом ГКОУ Либежевского детского дома «Кораблик», Программой развития ГКОУ Либежевского детского дома «Кораблик».

1.2 Введение профессионального обучения воспитанников направлено на создание системы специализированной подготовки воспитанников апробацию нового содержания и форм организации учебного процесса с учётом потребностей рынка труда и обеспечения сознательного выбора воспитанниками будущей профессии. Профессиональная подготовка представляет собой систему педагогической, психологической, информационной и организационной поддержки воспитанников основной и средней школы, содействующей их самоопределению по завершении среднего полного общего образования. К профессиональному обучению относится обучение юношей и девушек (по желанию), обучающихся в 8-11 классах, по профессии «Рабочий зеленого хозяйства», в том числе не имеющих общего или среднего образования.

1.3 Цели организации профессионального обучения в детском доме:

- выявление интересов, проверка возможностей воспитанников на основе практического применения навыков работы по озеленению и благоустройству территории, что позволяет составить представление о характере профессионального труда людей на основе личного опыта

- создание условий для личностного и профессионального самоопределения
- возможность применения полученных знаний и умений в своей деятельности
- овладение профессией рабочего зеленого хозяйства
- создание условий для успешной социализации выпускника детского дома

1.4 Задачи профессионального обучения воспитанников:

- Выявлять интересы, склонности, способности воспитанников и формировать практический опыт в определённой сфере познавательной и профессиональной деятельности, ориентированный на выбор профессии
- Оказывать психолого-педагогическую помощь в приобретении воспитанниками представлений о жизненных, социальных ценностях, в том числе, связанных с профессиональным становлением.
- Развивать спектр познавательных и профессиональных интересов, ключевых компетенций воспитанников, обеспечивающих успешность в будущей профессиональной деятельности.
- Формировать способности принимать адекватное решение о выборе дальнейшего направления образования, пути получения профессии.
- Разработать механизм составления индивидуального образовательного маршрута воспитанников по профессиональному обучению

1.5 Зачисление на профессиональное обучение осуществляется на основании заявления воспитанника.

## **2. Содержание и организация образовательного процесса**

2.1 Организация профессионального обучения строится на основе программы профессиональной подготовки по профессии «Рабочий зеленого хозяйства»

2.2 Минимальный объём профессиональной подготовки равен 168 учебным часам в течение одного года обучения. Эти учебные часы распределяются следующим образом:

по 4 учебных часа в неделю;

## **3. Обучение профессии «Рабочий зеленого хозяйства»**

3.1. Обучение профессии «Рабочий зеленого хозяйства» производится в течение одного года по 168-ми-часовой программе подготовки в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Примерных программ профессионального обучения по профессии «Рабочий зеленого хозяйства»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального

обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 на основе Образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «рабочий зеленого хозяйства»

3.2 Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий - 45 минут.

3.3 Занятия проводятся по графику, утвержденному администрацией детского дома.

3.4 Общее руководство обучением профессии «Рабочий зеленого хозяйства» в детском доме осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.5 Обучение профессии «Рабочий зеленого хозяйства» проводит педагог, имеющий достаточный опыт работы и соответствующую квалификацию.

3.6 При обучении используются следующие формы аудиторных занятий: лекции, практические занятия, семинары, тренинги, деловые игры, консультации и пр.

3.7 Освоение образовательной программы профессионального обучения профессии «Рабочий зеленого хозяйства» завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме тестирования.

3.8 Квалификационный экзамен сдаётся по тестам и практическими заданиями.

3.9 Квалификационный экзамен принимает комиссия, назначаемая и утверждаемая директором детского дома.

3.10 Обучающимся, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся свидетельство о профессиональной подготовке по профессии «Рабочий зеленого хозяйства»

3.11 Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, не освоившим часть программы профессионального обучения выдаётся справка о профессиональном обучении или о периоде обучения.

3.12. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается детским домом.

#### **4. Управление профессиональной подготовкой**

4.1 Управление профессиональной подготовкой проводится в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным планом детского дома.

4.2 Профессиональное обучение организуется по приказу директора детского дома с начала учебного года. Приказом директора утверждаются обязанности заместителя директора, курирующего данное направление работы и преподавателей по данному направлению.

#### **5. Финансовое обеспечение**

5.1 Финансирование профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании», штатным расписанием и учебным планом детского дома. Основным источником финансирования являются бюджетные ассигнования.

5.2 В соответствии с программой и планом деятельности по профессиональному обучению осуществляется её дополнительное материально-техническое оснащение.

5.3 Оплата рабочего времени преподавателю и мастеру производственного обучения осуществляется согласно штатному расписанию в пределах выделенных сметных ассигнований.

#### **6. Проведение итоговой аттестации**

6.1. Итоговая аттестация выпускников является обязательной.

Обеспечение проведения итоговой аттестации по образовательным программам профессионального обучения осуществляется образовательной организацией.

Образовательная организация использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении итоговой аттестации.

6.2. В настоящее Положение в установленном порядке могут быть внесены, по мере необходимости, соответствующие изменения и дополнения, касающиеся проведения итоговой аттестации.

6.3. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией Учреждения для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программам профессионального обучения.

## **7. Требования к проведению итоговой аттестации по программе профессионального обучения «Рабочий зеленого хозяйства»**

7.1 Итоговая аттестация обучающихся по программам профессионального обучения проводится в виде квалификационного экзамена и включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

7.2. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

## **8. Порядок подготовки к итоговой аттестации (квалификационному экзамену) по программам профессионального обучения**

8.1. Задание для итоговой аттестации – задания, ориентированные на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом.

8.2. Билеты, тестовые задания, а также критерии оценки знаний на аттестационных испытаниях утверждаются директором Учреждения.

8.3. В период подготовки к итоговой аттестации преподавателями проводятся консультации.

8.4. Условием допуска к итоговой аттестации является успешное усвоение обучающимися всех элементов программы и практики.

8.5. Преподаватели обязаны сдать сводную ведомость заместителю директора по учебно-воспитательной работе в день приема квалификационного экзамена (*Приложение № 1*).

## **9. Основные условия проведения квалификационного экзамена по программам профессионального обучения.**

9.1. Квалификационный экзамен по программе профессионального обучения проводится в конце установленного срока прохождения практики.

9.2. Расписание проведения квалификационных экзаменов утверждается в установленном порядке и доводится до сведения обучающихся.

9.3. Уровень усвоения профессиональных компетенций и знаний,

обучающихся оценивается в баллах: 5 - «отлично»; 4 - «хорошо»; 3 - «удовлетворительно»; 2 - «неудовлетворительно».

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, знаний и умений обучающихся и выставлении отметки по четырехбалльной шкале устанавливаются следующие критерии:

отметка **"неудовлетворительно"** выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением аттестационной работы, набравшему менее 10 баллов при прохождении теста;

отметку **«удовлетворительно»** заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе, набравший от 10 до 29 баллов при прохождении теста;

отметку **«хорошо»** заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой; способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, набравший от 30 до 49 баллов при прохождении теста;

отметку **«отлично»** заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения, набравший от 50 до 60 баллов при прохождении теста;

9.4. В случае успешной сдачи итоговой аттестации, обучающемуся присваивается определенная основной профессиональной образовательной

программой квалификация (разряд рабочего, должность служащего) и выдается документ установленного образца.

9.5. Обучающиеся, не сдавшие экзамен, отчисляются из состава обучающихся и получают справку о прохождении обучения.

9.6. Результаты сдачи экзаменов оформляются протоколом:

– образец протокола квалификационного экзамена для обучающихся по программам профессиональной подготовки (*Приложение № 2*);

## **10. Порядок проведения итоговой аттестации (квалификационного экзамена) для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

10.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится в учреждении с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

10.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с воспитанниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении итоговой аттестации; присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами аттестационной комиссии); пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных.

## **11. Структура аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации.**

11.1. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная



комиссия.

11.2. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем комиссии для проведения экзамена (квалификационного) может быть назначен заместитель директора по учебно-воспитательной работе или представитель работодателя.

11.3. Аттестационная комиссия формируется из преподавателей профессионального цикла, мастеров производственного обучения, руководящих практикой по данному виду профессиональной деятельности, а также представителей работодателя.

## **12. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

12.1. По результатам итоговой аттестации воспитанник, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

12.2. Апелляция подается лично воспитанником в апелляционную комиссию образовательной организации.

12.3. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

12.4. Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

12.5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

12.6. Состав апелляционной комиссии утверждается в учреждении на текущий учебный год.

12.7. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогов учреждения, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав аттестационной комиссии. Председателем апелляционной комиссии является

директор либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа.

12.8. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

12.9. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии. Воспитанник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

12.10. Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

12.11. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии.

Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

12.12. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при сдаче квалификационного экзамена, секретарь аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания аттестационной комиссии и заключение председателя комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

12.13. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами

итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

12.14. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

12.15. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

12.16. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации

12.17. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

### **13. Хранение материалов квалификационного экзамена**

13.1. Ответственность за сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов несет ответственный заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

13.2. Оформленные сводные ведомости и протоколы аттестации сдаются в архив Учреждения.

### **14. Виды установленных документов**

14.1 Лицам, прошедшим обучение (профессиональную подготовку) по программам профессионального обучения и успешно сдавшим

квалификационный экзамен, присваивается разряд и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

**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  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего  
воспитанникам

Государственного казенного образовательного учреждения для детей-сироты детей,  
оставшихся без попечения родителей, «Либежевский детский дом «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 Либежевским 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 практики 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 и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

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

2.7. Копия выданного свидетельство 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, программа переподготовки рабочих и программа повышения квалификации рабочих и 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 книги 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.