

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет
протокол № 1

«27» октября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора КОУ «Няганская
школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями
здоровья»



М.В Сорокина

«27» октября 2014г

**Порядок
выдачи свидетельства о профессии рабочего
в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельства (установленного образовательным учреждением образца – **приложение №1**) о профессии рабочего (далее - свидетельство) лицам, закончившим обучение по программам профессиональной подготовки в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – ОУ).
2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с успешным завершением ими обучения по программам профессиональной подготовки (что подтверждается протоколом квалификационного экзамена) не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации в связи с окончанием обучения.
3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации 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. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.
5. Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего содержит следующие сведения:
 - учетный номер записи (по порядку);
 - регистрационный номер, который состоит из года выпуска и учетного номера (например: 201401; ... 201412);
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
 - дату рождения выпускника;
 - наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
 - дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
 - подпись получателя свидетельства;
 - дата получения свидетельства;

сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6. В книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при её заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

8. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

9. Образовательная организация выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в образовательную организацию, выдавшую свидетельство, в следующих случаях:

при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;

при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

11. О выдаче дубликата свидетельства образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

12. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, регистрационный номер свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

13. В случае переименования образовательной организации вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

14. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

15. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

16. В случае, если выпускник не сдал квалификационный экзамен или получил на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, или был отчислен из образовательной организации ему выдается справка об обучении или периоде обучения, образец которой устанавливается образовательной организацией самостоятельно (**Приложение №2**).

17. Справки регистрируются в книге регистрации выдачи свидетельств, в том же порядке, что и свидетельства. Делается запись – выдана справка (в столбце - сведения о выдаче дубликата).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Фамилия, имя, отчество

Дата
рождения

Документ о предшествующем уровне
обучения:

За время обучения сдал(а) зачеты, по
следующим дисциплинам, прошел(а)
учебную и производственную практику,
сдал (а) квалификационный экзамен

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего
№

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением квалификационной
комиссии

**ПРИСВОЕНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

Председатель
квалификационной
комиссии:

Руководитель ОУ:

Секретарь:

МП

Справка
об обучении (периоде обучения)

выдана _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество – при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», адрес: ул. Речная, дом 9а, г. Нягань, Тюменская обл., 628187,

с _____ г. по _____ г. по программе профессиональной подготовки _____ по _____ профессии _____

Может самостоятельно выполнять следующие трудовые операции:

Директор школы _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.
(М.П.)

регистрационный № _____