

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п.ОПЫТНЫЙ»

Цивильского района Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 2

заседания педагогического совета

от 28 сентября 2020г

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБОУ «СОШ п.Опытный»

от 07.10.2020 № 204

Положение об учете, хранении и выдаче свидетельств о прохождении обучения по программе профессионального обучения по профессии «Тракторист» в МБОУ «СОШ п.Опытный»

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует учет, хранение и выдачу свидетельств о прохождении обучения по программе профессионального обучения по профессии «Тракторист», порядок их заполнения.

2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26августа 2020 г. №438.

3. Свидетельство о прохождении обучения не является документом государственного образца.

4. Свидетельство о прохождении обучения выдается выпускникам 11 класса по результатам освоения образовательной программы профессионального обучения по профессии «Тракторист»

5. Решение о выдаче Свидетельства о прохождении обучения принимает педагогический совет школы .

2. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств

1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным или письменным способом /от руки/ пастой черного цвета.

2. При заполнении бланка свидетельства в левой части указываются:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в дательном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

-ниже – сроки обучения

-на отдельных строках указываются программа и профессия, объем часов, категория.

-в строке «Руководитель образовательного учреждения» - подпись и инициалы руководителя МБОУ «СОШ п.Опытный» ;

-- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать МБОУ МБОУ «СОШ п . Опытный» .

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.2. По результатам сдачи в государственной инспекции гостехнадзора экзаменов на право управления самоходными машинами

в правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- выдано удостоверение тракториста –машиниста, код-серия, номер на право управления самоходными машинами категории ____, кем выдано (наименование органа гостехнадзора);
-дата выдачи;

- в строке «Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора» – фамилия и инициалы главного государственного инженера –инспектора Гостехнадзора.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Гостехнадзора по Цивильскому району.

3. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

4. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже.

5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются в книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

6. Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

9. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется книга регистрации выданных Свидетельств .

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;

- дата выдачи 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);

- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего Свидетельство.

10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

11. Дубликат Свидетельства выдается на основании заявления :

- взамен утраченного Свидетельства;

- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

3. Порядок приобретения и хранения бланков свидетельства

3.1. Бланки Свидетельств приобретаются по заявке МБОУ « СОШ п.Опытный» и поставляются по договору оказания услуг. В заявке указываются:

- реквизиты образовательной организации (включая фамилию, имя и отчество руководителя, наименование его должности и документ, на основании которого действует руководитель организации);
- требуемое количество бланков Свидетельств;
- желаемый (ориентировочный) срок выполнения заказа.

3.2. Полученные бланки Свидетельств до выдачи выпускникам хранятся в сейфе в кабинете директора .

Образец документа:



СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения

КТ 000000

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия)

в том, что он(а) с « _____ » _____ 20 г.
(имя, отчество)

по « _____ » _____ 20 г.

обучался(лась) в _____
(наименование образовательного учреждения)

по программе: _____

по профессии(ям): _____
(наименование профессии(й) по ЕТКС)

в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Руководитель образовательного учреждения

М.П. _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____

№ _____ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

_____ (наименование органа гостехнадзора)

« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ (подпись)

М.П.

Документом на право управления самоходной машиной не служит.