



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Колледж Развития Инновационных Технологий»
(АНО ПО «КРИТ»)**

**ГОРОДСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
«Карьерный Старт»**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ПО «КРИТ»**

 **Г.А. Абдулкеримов**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №4

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке оформления, выдаче и хранения документов
профессионального обучения
в Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Колледж Развития Инновационных Технологий»
(АНО ПО «КРИТ»)**

**Бутузова О.Г.,
руководитель учебно-методической деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов профессионального обучения лиц от 14 лет до 22 лет обучающихся специальных (коррекционных) общеобразовательных школ-интернатов города Москвы, не имеющих основного общего или среднего общего образования, определяет виды документов образовательного процесса профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж Развития Инновационных Технологий» (АНО ПО «КРИТ») (далее – колледж).

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов профессионального обучения (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в редакции приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 г. №977, от 20.01.2015 г. №17, от 26.05.2015 г. №524, от 27.10.2015 г. №1224),
- Постановлением Правительства Москвы от 6 сентября 2011 г. №120-ПП «Об утверждении Государственной программы г. Москвы «Социальная поддержка жителей города Москвы»;
- Постановлением Правительства Москвы от 3 сентября 2019 г. №1128-ПП «Об утверждении порядка предоставления Грантов социально-ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов, направленных на расширение оказания услуг в социальной сфере в городе Москве»;
- Уставом АНО ПО «КРИТ».

2. Виды документов профессионального обучения

2.1. В колледже утверждены следующие документы профессионального обучения для выдачи слушателям:

- свидетельство о присвоении квалификации профессии рабочих и должности служащего на основании перечня профессий, утвержденного положением городского образовательного проекта «Профессиональное обучение молодых людей 14-22 лет с ограниченными возможностями обучающихся в специальных (коррекционных) общеобразовательных школах-интернатах в г. Москве» (удостоверяет право на осуществление профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными требованиями профессии рабочих и должности служащих);
- сертификат об освоении модуля профессиональных компетенций профессии рабочих и должности служащего на основании перечня профессий, утвержденного положением городского образовательного

проекта «Профессиональное обучение молодых людей 14-22 лет с ограниченными возможностями обучающихся в специальных (коррекционных) общеобразовательных школах-интернатах в г. Москве» (удостоверяет право на продолжение профессионального обучения в соответствии с квалификационными требованиями профессии рабочих и должности служащих).

- справка о прохождении профессионального обучения в колледже (удостоверяет, что слушатель обучался в колледже по профессии рабочего и должности служащего).

2.2. В процессе осуществления профессионального обучения педагогические работники колледжа оформляют журналы учета посещения слушателями занятий по выбранной профессии рабочего и должности служащего.

В журналах фиксируется дата проведения занятий и количество часов, отведенное на данное занятие в соответствии с образовательной программой, а также присутствие каждого слушателя на занятии.

3. Требования к бланкам документов профессионального обучения

3.1. Бланки документов профессионального обучения заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью в соответствии с установленным образцом (приложение 1).

3.2. Бланки свидетельств о присвоении квалификации профессии рабочих и должности служащего подписываются директором колледжа, председателем аттестационной комиссии профессионального обучения и заверяются печатью колледжа:

3.3. Бланки сертификатов об освоении модуля профессиональных компетенций профессии рабочих и должности служащего подписываются директором колледжа и заверяются печатью колледжа:

3.4. Бланки свидетельств закупаются в печатном издательстве и являются защищенными от подделок полиграфической продукции (имеют водные знаки).

3.5. Бланки сертификатов профессионального обучения не являются защищенными от подделок полиграфической продукции и изготавливаются самостоятельно в колледже (имеют логотип колледжа), подписываются директором и заверяются печатью колледжа.

3.6. Бланки справок о прохождении профессионального обучения не являются защищенными от подделок полиграфической продукции и изготавливаются самостоятельно в колледже, подписываются директором и заверяются печатью колледжа.

4. Требования к оформлению журналов профессионального обучения

4.1. Журналы учета посещения слушателями занятий по выбранной профессии рабочего и должности служащего являются учётным, финансовым документом. Журнал обязан оформлять каждый педагогический работник профессионального обучения.

4.2. Журналы учета посещения слушателями занятий по выбранной профессии рабочего и должности служащего закупаются в централизованном порядке в печатном издании и хранятся в отделе закупок колледжа и выдаются по заявке ответственного профессионального обучения.

4.3. Специалист профессионального обучения контролирует правильность ведения журналов профессионального обучения, внося соответствующие замечания/, предложения по его оформлению: ежемесячно и по завершении обучения.

4.4. Журнал рассчитан на период учебного процесса и оформляется каждым педагогическим работником на каждую группу слушателей. Записи в журнале производятся регулярно, четко, аккуратно, чернилами синего цвета.

На первой странице журнала педагогический работник профессионального обучения записывает название профессии рабочего и должности служащего, расписание занятий, свои фамилию, имя, отчество (полностью).

Изменение расписания производится в порядке, установленном в колледже.

Для учёта проведения занятий со слушателями в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, на которой прописывается: Ф.И. слушателя, дата проведения занятий, содержание занятий (тема), количество часов в соответствии с образовательной программой и утверждённым расписанием занятий, ставится подпись педагогического работника профессионального обучения.

4.5. Педагогический работник профессионального обучения в дни занятий проверяет явку слушателей и отмечает в журнале неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий).

4.6. По завершении профессионального обучения педагогические работники профессионального обучения сдают журналы учета посещения слушателями занятий по выбранной профессии рабочего и должности служащего специалисту профессионального обучения.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов профессионального обучения

5.1. Свидетельства, сертификаты и справки профессионального обучения выдаются лицам от 14 лет до 22 лет специальных (коррекционных) общеобразовательных школ-интернатов города Москвы, не имеющим основного общего или среднего общего образования: обучающимся. Форма документа определяется необходимостью его выдачи.

5.2. При освоении образовательной программы профессионального обучения и успешной сдаче квалификационного экзамена выдается свидетельство о присвоении профессии рабочего и должности служащего с присвоением разряда при наличии.

5.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов профессионального обучения и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы профессионального обучения выдаются лицу, завершившему обучение, не позднее 15 дней после издания приказа об отчислении.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документа профессионального обучения и (или) приложения к нему, слушателю выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к свидетельству слушателю оформляется и выдается только приложение к свидетельству профессионального обучения. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник взимается и уничтожается в установленном порядке.

5.7. Документ профессионального обучения или дубликат может быть выдан:

- слушателю лично:
- родителю слушателя:
- ответственному за профессиональное обучение в специальных (коррекционных) общеобразовательных школ-интернатов города Москвы.

5.8. Для учета выдачи документов профессионального обучения сотрудник профессионального обучения, ответственный за оформление документов, формирует книгу регистрации выдачи документов. В книге фиксируется ведомость выдачи документов по каждой группе и каждому слушателю (приложение 2).

5.9. При получении документа профессионального обучения, в книге учета слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не производится. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» с подписью и расшифровкой подписи.

5.10. Установленный порядок ведения книги регистрации:

- книга регистрации формируется отдельно по каждому виду документа профессионального обучения (книга регистрации свидетельств, книга регистрации сертификатов, книга регистрации справок):
- для каждой книги оформляется титульный лист:
- ведомости оформляются в хронологическом порядке:
- книга регистрации хранится в отделе профессионального обучения:
- по завершении записей на последней странице книга регистрации передается по акту в Архив (приложение 3).

6. Порядок учета, списания и уничтожения документов профессионального обучения

6.1. Бланки свидетельств о присвоении квалификации профессии рабочего и должности служащего хранятся в отделе заказов колледжа и выдаются по заявке ответственного за профессиональное обучение.

6.2. Оформление документации профессионального обучения осуществляет специалист профессионального обучения (координатор городского образовательного проекта ««Профессиональное обучение молодых людей 14-22 лет с ограниченными возможностями обучающихся в специальных (коррекционных) общеобразовательных школах-интернатах в г. Москве»»).

6.3. Ответственность за правильность оформления документов профессионального обучения несут специалист профессионального обучения (координатор городского образовательного проекта ««Профессиональное обучение молодых людей 14-22 лет с ограниченными возможностями обучающихся в специальных (коррекционных) общеобразовательных школах-интернатах в г. Москве»») и директор колледжа.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов профессионального обучения, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При оформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки профессионального обучения подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.5. Списание и уничтожение бланков профессионального обучения производится в начале учебного года комиссией, состоящей из работников колледжа: специалист профессионального обучения и заведующий хозяйственной частью колледжа. Результаты работы комиссии оформляются

Актом о списании/уничтожении бланков регистрации профессионального обучения (приложение 4).

6.6. В течение учебного года оформляются журналы учета посещения слушателями занятий по выбранной профессии рабочего и должности служащего и находятся в учебных кабинетах преподавателей профессионального обучения. По завершении обучения журналы хранятся у специалиста профессионального обучения и в начале учебного года подлежат уничтожению.

Уничтожение журналов учета посещения слушателями занятий профессионального обучения производится в начале учебного года комиссией, состоящей из работников колледжа: специалист профессионального обучения и заведующий хозяйственной частью колледжа. Результаты работы комиссии оформляются Актом об уничтожении журналов учета посещения занятий слушателями профессионального обучения (приложение 5).

Инструкция о заполнении бланков документов профессионального обучения

1. Заполнение бланков свидетельств о присвоении квалификации профессии рабочего и должности служащего

1. Бланк титула свидетельства о присвоении квалификации профессии рабочего и должности служащего (далее – свидетельство) и бланк приложения к свидетельству (далее – бланк приложения) заполняются печатным черно-белым способом на принтере.
2. Заполнение бланка титула свидетельства осуществляется следующим образом:
 - 2.1. В левой части титула свидетельства указывается:
 1. **Полное наименование профессиональной образовательной организации** с выравнением по центру, в которой проходил обучение слушатель, в именительном падеже.
 2. В строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» - **регистрационный номер, соответствующий в книге учета регистрации.**
 - 2.2. В правой части титула свидетельства указываются следующие данные:
 1. В строке, содержащей надпись, «Настоящее свидетельство профессионального обучения подтверждает, что» (при необходимости в несколько строк) – **фамилия, имя, отчество** (при наличии) слушателя именительном падеже с выравнением по центру.
 2. В строке, содержащей надпись «прошёл(а) профессиональную подготовку» (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – **краткое наименование профессиональной образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель.
 3. В строке, содержащей надпись с «__» 20__ г. по «__» 20__ г. – указывается **дата начала обучения и окончания обучения** с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами).
 4. В строке, содержащей надпись «присвоена квалификации рабочего (или должности служащего)» (при необходимости в несколько строк) – **наименование профессии рабочего (или должности служащего) с указанием разряда** (если разряд имеется).
 5. Город выдачи - **Москва**
 6. Подпись председателя аттестационной комиссии с расшифровкой, подпись директора колледжа с расшифровкой, печать колледжа.
3. Заполнение бланка приложения осуществляется следующим образом:
 - 3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:
 1. В строке, содержащей надпись «Приложение к свидетельству №» - **номер бланка свидетельства.**
 2. **Фамилия, имя, отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже.
 3. В строке, содержащей надпись с «__» 20__ г. по «__» 20__ г. – указывается дата начала обучения и окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами).
 4. В строке, содержащей надпись «прошёл(а) профессиональную подготовку» (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – **краткое наименование профессиональной образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель.

5. В строке, содержащей надпись «присвоена квалификации рабочего (или должности служащего)» (при необходимости в несколько строк) – **наименование профессии рабочего (или должности служащего) с указанием разряда** (если разряд имеется).

6. В строке, содержащей надпись «освоение модулей образовательной программы по профессии рабочего и должности служащего» - **полное наименование освоения модулей по профессии** (полное название профессии) с указанием «зачёт».

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1. На отдельных строках сведения об освоении модулей (модуля) образовательной программы профессии, в последовательности, определенной колледжем самостоятельно:

- в первом столбце таблицы – **порядковый номер и наименование модуля:**

- во втором столбце таблицы – **общее количество часов:**

- в третьем столбце таблицы – указание «зачёт»:

2. В строке, содержащей надпись «Всего» - **общее количество часов по образовательной программе.**

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

6. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и директором колледжа. Приложение к свидетельству подписывается директором колледжа и секретарем.

Подписи председателя аттестационной комиссии и директора колледжа проставляются чернилами, пастой или шариковой ручкой черного цвета. Подписание свидетельств и приложения факсимильной подписью не допускается. Подписи в свидетельстве и приложении должны быть идентичны.

7. В свидетельстве и приложении проставляется печать профессиональной образовательной организации на отведенном для нее месте.

8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесения в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющимися дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2. Заполнение бланков сертификатов о прохождении модулей образовательных программ профессии рабочего и должности служащего

1. Бланк сертификата о прохождении профессионального обучения (далее – сертификат) заполняется печатным черно-белым способом на принтере.

2. Заполнение бланка сертификата осуществляется следующим образом:

1. В левой части сертификата располагается логотип профессиональной образовательной организации.

2. По середине бланка прописывается слово «**сертификат**» и **регистрационный номер.**

3. После слов «**данный сертификат подтверждает, что**» (при необходимости в несколько строк) – **фамилия, имя, отчество** (при наличии) слушателя именительном падеже с выравниванием по центру.

4. После слов «**прошел(а) обучение по образовательной программе**» (при необходимости в несколько строк) – **название модуля образовательной**

программы, указание количества часов и наименования профессии рабочего и должности служащего.

5. Сертификат подписывается директором колледжа.
6. Город выдачи – **Москва**.
7. Указывается **дата выдачи**.
3. Внесение дополнительных записей в бланк сертификата не допускается.
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.
5. В сертификате проставляется печать профессиональной образовательной организации на отведенном для нее месте.
6. После заполнения сертификатов они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесения в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющимися дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов профессионального обучения

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 1 в пунктах 2 и 3 настоящей Инструкции.
2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «**ДУБЛИКАТ**» в отдельной строке с выравниванием по центру.
 - на бланке титула свидетельства – в левой части бланка вверху;
 - на бланке приложения – в левой колонке первой строки бланка перед строкой, содержащей надпись «Приложение к свидетельству №».
 - на бланке сертификата – в левой части бланка вверху.
3. На дубликате указывается полное название образовательной организации, выдавшей дубликат.
4. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах прописывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем прописывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.
5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в образовательной организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения.
6. Дубликат подписывается директором колледжа. Подпись председателя итоговой аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.
7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».
8. В дубликате проставляется печать образовательной организации на отведенном для нее месте.

4. Заполнение справки о прохождении профессионального обучения

1. Бланк справки о прохождении профессионального обучения (далее – справка) выдается по предъявлению слушателя.
2. В середине бланка прописывается «**СПРАВКА**».
3. После слов «настоящая справка выдана в том, что» - **фамилия, имя, отчество** (при наличии) слушателя именительном падеже с выравнением по центру.
4. В строке, содержащей надпись с «__» 20__ г. по «__» 20__ г. – указывается **дата начала обучения и окончания обучения** с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами).
5. Справка подписывается директором колледжа.
6. В справке проставляется печать на отведенном для нее месте.

Приложение 2.

Ведомость учета выдачи документов профессионального обучения

Учет выдачи документов профессионального обучения фиксируется в книге регистрации свидетельств о присвоении квалификации профессии рабочего должности служащего, книге регистрации сертификатов по освоению модулей образовательной программы профессионального обучения, книге регистрации справок о профессиональном обучении.

1. Ведомость регистрации свидетельств о присвоении квалификации профессии рабочего или должности служащего

Приказ об окончании обучения и выдаче свидетельств присвоения квалификации профессии рабочего и должности служащего

Шифр группы и название профессии _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство	Образовательная организация	Регистрационный номер	Номер свидетельства	Подпись лица, получившего свидетельство
1					
2					
3					

2. Ведомость регистрации сертификатов профессионального обучения

Приказ об окончании обучения и выдаче сертификатов профессионального обучения

Шифр группы и название профессии _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат	Образовательная организация	Регистрационный номер	Подпись лица, получившего сертификат
1				
2				
3				

3. Ведомость регистрации справок профессионального обучения

Шифр группы и название профессии _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего справку	Образовательная организация	Регистрационный номер	Содержание	Подпись лица, получившего справку
1					
2					
3					

Приложение 3.

**Акт приема-передачи в Архив
книги регистрации документов профессионального обучения**
*(свидетельства присвоения квалификации профессии рабочих и
должности служащих, сертификаты профессионального обучения,
справки профессионального обучения)*

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, сотрудник _____
и архивариус, в лице _____ составили
настоящий акт приема-передачи книги регистрации документов
профессионального обучения *(свидетельства присвоения квалификации
профессии рабочих и должности служащих, сертификаты
профессионального обучения, справки профессионального обучения)*.

Передал: ФИО _____ /дата

Принял: ФИО _____ /дата/

Приложение 4.

Акт о списании/уничтожении документов профессионального обучения

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Учреждение АНО ПО «КРИТ»

Комиссия в составе

составили настоящий акт в том, что за период

с « _____ » _____ 20__ г. до « _____ » _____ 20__ г.

подлежат списанию/уничтожению документы профессионального обучения

Наименование документа	Регистрационный номер и серия (для свидетельства о присвоении квалификации профессии рабочего и должности служащего)	Причина списания/уничтожения	Дата списания/уничтожения (при необходимости)

Председатель комиссии _____ подпись

Члены комиссии

_____ подпись
_____ подпись

**Акт об уничтожении журналов учета посещения занятий
слушателями профессионального обучения**

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Учреждение АНО ПО «КРИТ»

Комиссия в составе

составили настоящий акт в том, что за период

с « _____ » _____ 20__ г. до « _____ » _____ 20__ г.

подлежат уничтожению журналы посещения занятий слушателями
профессионального обучения

Наименование документа	Наименование рабочего и служащего	профессии и должности	Причина /уничтожения	Дата уничтожения (при необходимости)

Председатель комиссии _____ подпись

Члены комиссии

_____ подпись
_____ подпись