

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2
ИМЕНИ В.В. ТАЛАЛИХИНА»**

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете ГБОУ СО
«СКШ № 2 им. В.В. Талалихина»
Проткол № 8 от 20.05.2025

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СО
«СКШ № 2 им. В.В. Талалихина»
В.В. Богданов
Приказ № 280 от «02» 06.2025



Положение

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учёта и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
по программам профессионального обучения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в ГБОУ СО «СКШ № 2 им. В.В. Талалихина на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минтруда России от 29.09.2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утверждённым Приказом Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 г. № 534;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (утвержден приказом Росстандарта РФ от 16 мая 2025 г. № 423-ст.);
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС).

1.2. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее - Свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учёту и списанию бланков свидетельства в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Саратовская кадетская школа-интернат № 2 имени В.В. Талалихина» (далее - школа).

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

Свидетельство является документом установленного образца и подтверждает право его обладателя работать по указанной специальности в соответствии с присвоенным разрядом.

1.4. Свидетельство выдаётся по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

1.5. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационно-квалификационная комиссия, утверждённая приказом директора.

1.6. По результатам профессионального обучения аттестационно-квалификационной комиссией присваивается разряд (класс, категория).

2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

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

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на предметной комиссии школы, утверждаются директором школы.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению аттестационно-квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационно-квалификационной комиссии по прилагаемой форме (приложение 1).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. По каждому профессиональному модулю, как правило, формируется специальная аттестационно-квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно-квалификационная комиссия для группы родственных модулей.

3.2. В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем комиссии назначается директор школы. Члены комиссии: заместитель директора по УВР, преподаватель профессионального обучения.

3.3. Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии должен составлять не менее 3 человек.

3.4. К аттестации на заседании аттестационно-квалификационной комиссии на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются обучающиеся, успешно освоившие все структурные элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: прохождение теоретического междисциплинарного курса и практической подготовки в рамках практики: учебной и производственной, каждый из которых завершается дифференцированным зачетом.

3.5. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого аттестационно-квалификационной комиссией выносится решение: вид

профессиональной деятельности освоен/не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств.

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

3.7. Критериями для присвоения рабочей профессии и квалификационного разряда, должности служащих являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;
- соответствие уровня подготовки обучающихся по профессии, должности квалификационным требованиям ЕТКС.

3.8. Решение заседания аттестационно-квалификационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: результаты квалификационных испытаний; присуждение рабочей профессии и квалификационного разряда, должности служащих и категории. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, участвующими в аттестации.

3.9. В случае если обучающийся не сдал квалификационный экзамен, по какой-либо причине он имеет право его пересдать в установленные сроки предстоящей промежуточной аттестаций.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее в разделе - свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

4.2. Для учета выдачи свидетельств в школе ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов (приложение 2) В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- серия и номер бланка свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, выдающего свидетельство
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью школы с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у заместителя директора по УВР.

4.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационно-квалификационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной

подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

4.4. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом школы в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 дней с даты выдачи указанных документов.

4.5. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве школы в личном деле обучающегося.

4.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор школы (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию школы, другой хранится в архиве школы. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ) О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. В школе используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение 3).

5.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

5.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора школы.

5.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати титульных листов и приложений к аттестатам.

При заполнении бланка свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- в несколько строк - полное официальное наименование школы;
- ниже надписи: «Регистрационный №» - регистрационный номер - свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);
- надписи: «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже надписи «Город» - указывается наименование населенного пункта, в котором находится школа.

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество

(при наличии) выпускника в именительном падеже;

- ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» - наименование программы профессионального обучения.
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - фамилия и инициалы руководителя школы;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать школы.

5.5. При заполнении бланка приложения:

в) В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования;

– в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

– в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (в часах);

– графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

г) В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

– в верхней части в несколько строк - полное официальное наименование школы и наименование населенного пункта в соответствии с уставом школы;

– в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже - его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;

– в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца

(прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы руководителя школы. В случае, если обязанности директора школы исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы - в строке «Секретарь» (справа);

- фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать школы.

5.6. Если за время обучения выпускника в школе его наименование изменилось, то в левой части лицевой стороны бланка свидетельства делается надпись «Школа переименована в году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование школы» и указывается прежнее полное наименование школы.

При неоднократном переименовании школы за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

5.7. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

5.8. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

5.9. 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.

5.10. Пример описания заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении 4.

5.11. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается школой в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

5.12. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

5.13. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

5.14. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых школой на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.15. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства - в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

5.16. На дубликате указывается полное официальное наименование школы, выдающей дубликат.

В случае изменения наименования школы указываются сведения в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения.

5.17. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

Приложение 1 к положению
№ _____ от _____ г.

Протокол заседания аттестационно-квалификационной комиссии

ПРОТОКОЛ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

заседания аттестационно-квалификационной комиссии о проведении квалификационных
испытаний и аттестации кчащихся
для присвоения разряда /категории рабочей профессии

Класс _____

(специальность)

Председатель комиссии:

(ф.и.о., должность, место работы)

Члены аттестационно-квалификационной комиссии _____

(ф.и.о., должность)

Рассмотрев результаты квалификационных практических работ и проведя проверку теоретических знаний аттестуемых, комиссия принимает решение о присвоении им соответствующих разрядов/категорий по рабочим профессиям:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Имеющийся разряд	Оценка	Присвоенный разряд /категория	
					профессия	разряд /категория
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)
(расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ

№ ____ от «__» ____ 20__ г.

заседания аттестационно-квалификационной комиссии о проведении квалификационных
испытаний и аттестации слушателей
для присвоения разряда /категории рабочей профессии

Класс № ____

(специальность)

Председатель комиссии:

(ф.и.о., должность, место работы)

Члены аттестационно-квалификационной комиссии

(ф.и.о., должность)

Рассмотрев результаты квалификационных практических работ и проведя проверку
теоретических знаний аттестуемых, комиссия принимает решение о присвоении им
соответствующих разрядов/категорий по рабочим профессиям:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Имеющийся разряд	Оценка	Присвоенный разряд /категория	
					профессия	разряд /категория
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к положению
№ _____ от _____ г.

Форма книги регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов

Регистрационный номер свидетельства	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения обучающегося	Серия и номер бланка свидетельства	Наименование профессии	Наименование и уровень присвоенной квалификации	Дата выдачи свидетельства	Подпись лица, выдающего свидетельство	Подпись лица, которому выдано свидетельство

Приложение 3 к положению
№ _____ от.

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

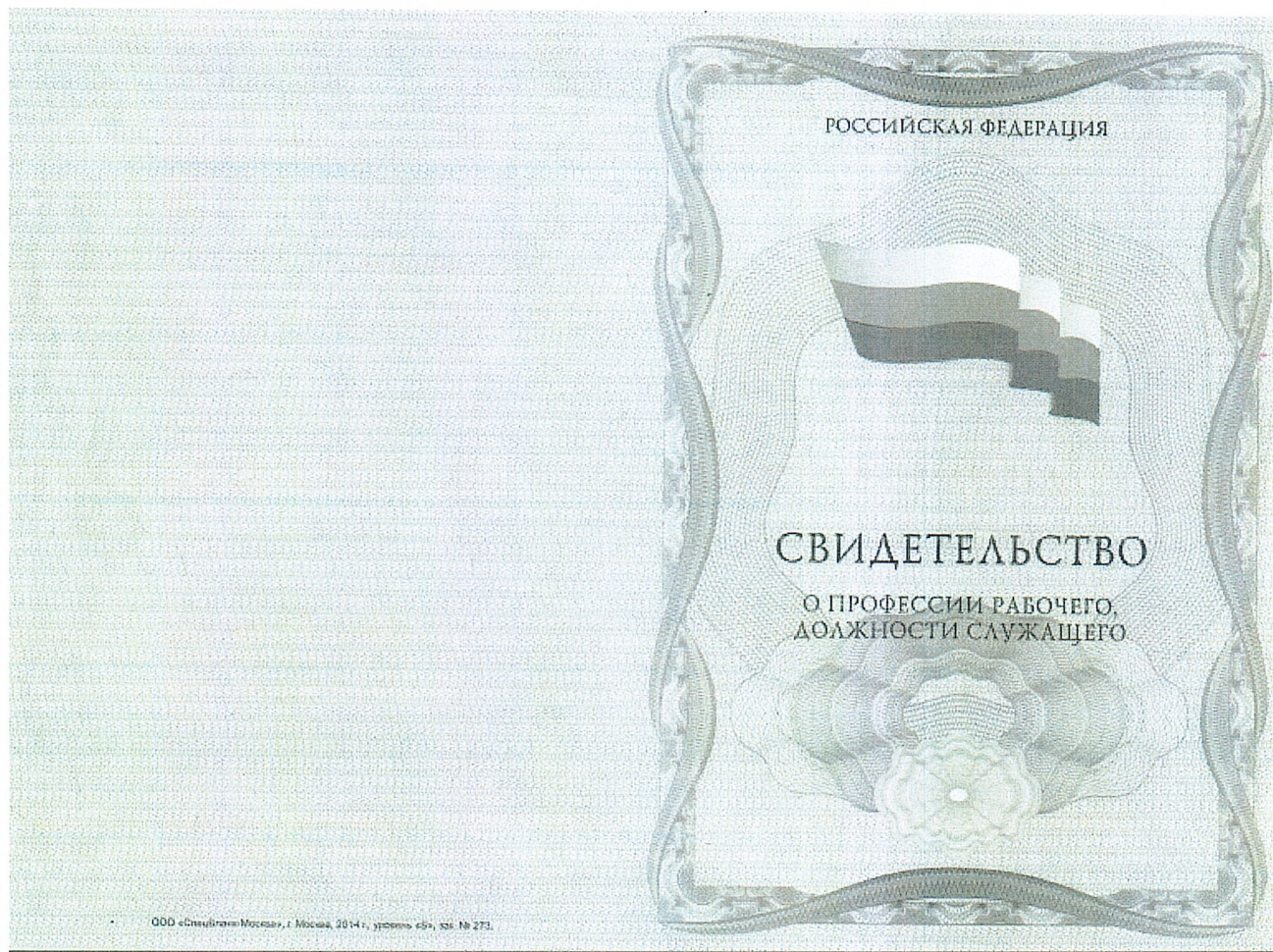


Рисунок 1 – Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Рисунок 2 – Обратная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

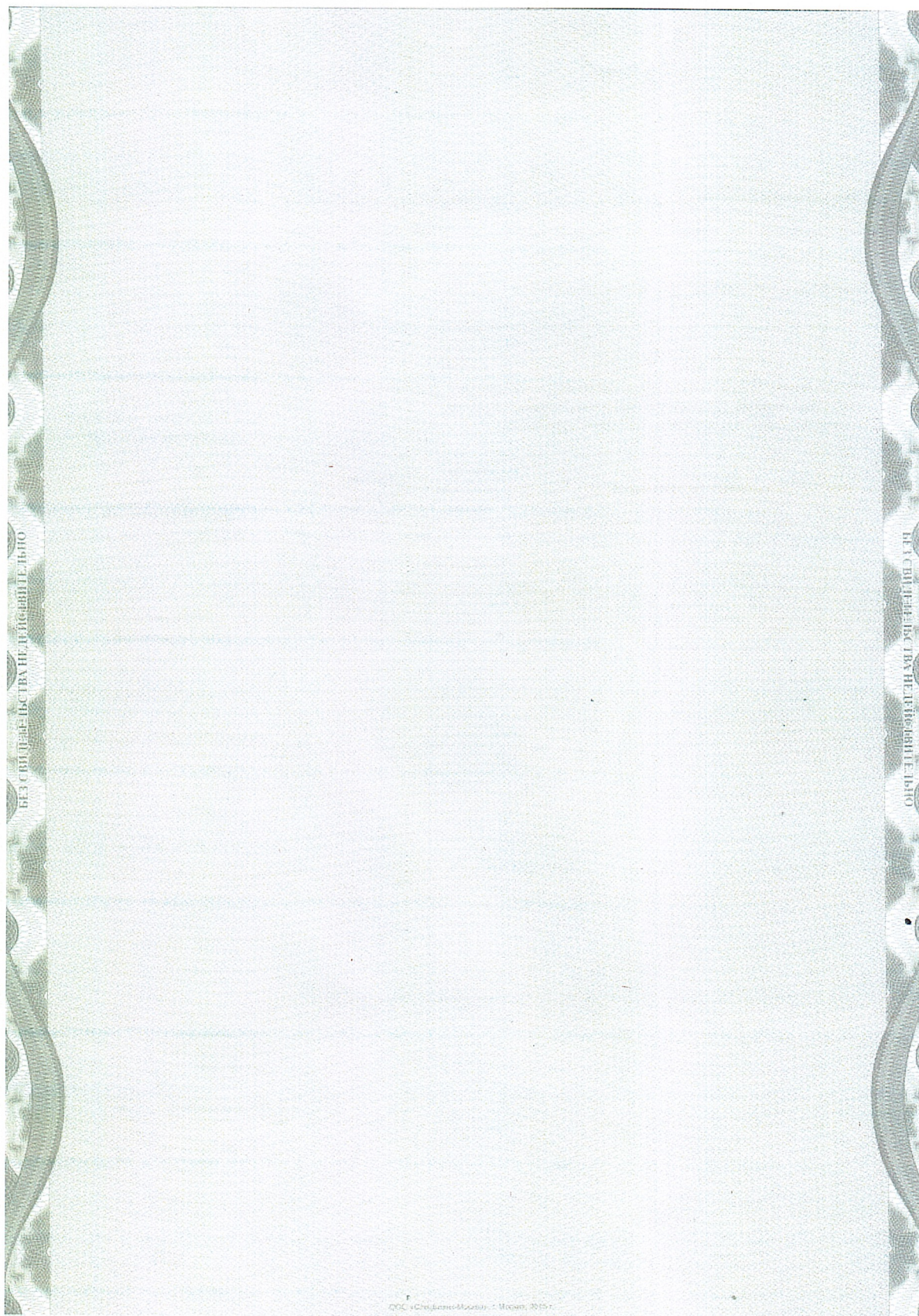


Рисунок 4 – Обратная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего