



Гамма-плюс

Общество с ограниченной ответственностью «ГАММА – плюс»

ИНН/КПП 6382032683/632101001

445043, г. Тольятти, ул. Северная 35, тел/факс 559-302 e-mail - [eda0910@mail.ru](mailto:eda0910@mail.ru)

р/с 40702810054060003975 ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ОАО «СБЕРБАНК РОССИИ» г. Самара

БИК 043601607 к/с30101810200000000607



«Утверждаю»

Директор ООО «ГАММА-плюс»

*Г.В. Солоднева* /Г.В. Солоднева/

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СВИДЕТЕЛЬСТВЕ О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о рабочей профессии и должности служащих и порядок их заполнения в структурном подразделении «Городская кулинарная школа» ООО «ГАММА-плюс».
2. Настоящее положение разработано на основании:
  - Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;
  - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292.
3. Свидетельство о рабочей профессии и должности служащего не является документом государственного образца.
4. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.
5. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ, повышения квалификации рабочих и служащих).
6. Обучение по рабочей профессии и должности служащего включает проведение практики.
7. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, председателем которой является представитель работодателя.
8. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

## 2 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – период прохождения обучения;
- ниже надписи «освоил (а) основную программу профессионального обучения по профессии» указывается код и название рабочей профессии, должности служащего;
- ниже, на отдельной строке указывается продолжительность программы профессиональной подготовки
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель организации» (справа) - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.
- ниже, на отдельной строке указывается продолжительность программы профессиональной подготовки

2.2. В левой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- ниже надписи «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- ниже надписи «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).
- ниже, на отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

2.3. При заполнении правой части Приложения к Свидетельству указываются:

- в графе «Наименование дисциплин (модулей) / разделов основной программы профессионального обучения» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется образовательной организацией.

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене по профессиональному модулю прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»),
- в строке «Директор» (справа) - фамилия и инициалы директора образовательной организации;
- в строке «Заместитель директора по учебной части» (справа) - фамилия и инициалы Заместителя директора по учебной части;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать образовательной организации.

2.4. При заполнении левой части Приложения к Свидетельству указываются:

- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства
- в строке «Фамилия:» указывается фамилия выпускника в именительном падеже;
- ниже, в строке «Имя, отчество» указываются имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- ниже, в строке «Предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации:» указываются соответствующие сведения.
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разряд или класс, категория;

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. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАЮ).

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

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

7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

8. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем организации. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

9. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный

бланк заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

10. 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.

11. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется книга регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего. 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 аттестационной 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.

12. 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.

13. Дубликат Свидетельства выдается:

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