МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

ПРИКАЗ

23.05.2023 № 162

г. Орлов

Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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 Министерства просвещения РФ от 17 июля 2019 г. N 381 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» согласно Приложению 1.
2. Ведущему специалисту по защите информации Щербакову И.Н. разместить на официальном сайте учреждения настоящий приказ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе М.В. Шишкину.

Директор Орловского СУВУ Т.В. Хохлова

Приложение 1 к приказу № 162 от 23.05.2023 г.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Орловское специальное учебно – воспитательное учреждение закрытого типа»
Орловское СУВУ

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
на Методическом совете Протокол № 4 от 27 марта 2023 г. Председатель _____/Т.В. Хохлова/	приказом директора Орловского СУВУ от «23» мая 2023 г. № 162 Директор _____Хохлова Т.В. м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ОРЛОВСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»

г. Орлов
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Учреждение, Орловское СУВУ) определяет порядок приема, зачисления, перевода и отчисления, содержание и организацию образовательного процесса по основным программам профессионального обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства Просвещения РФ от 26.08.2020г. № 438;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 02 июля 2013г. № 513 (ред. от 01.06.2021г.);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 июля 2019 г. N 381 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа";
- Устав Орловского СУВУ.

1.3. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

1.4. Профессиональное обучение осуществляется в Учреждении в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, выданной Министерством образования Кировской области.

1.5. Основные программы профессионального обучения реализуются в Учреждении как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

1.6. Порядок реализации основных программ профессионального обучения с использованием сетевых форм определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, разрабатываемым и утверждаемым в установленном порядке.

1.7. На слушателей, обучающихся по основным программам профессионального обучения, распространяются нормы устава Учреждения, а также другие Положения и Правила, действующие в Учреждении.

2. ВИДЫ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОРЯДОК ИХ РАЗРАБОТКИ

2.1. В зависимости от направленности в Учреждении реализуются следующие виды основных программ профессионального обучения:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы переподготовки рабочих и служащих;
- программы повышения квалификации рабочих и служащих.

2.2. Под программами профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

2.3. Под программами переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего (профессии рабочих или должности служащих), в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства или для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2.4. Под программами повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего (профессии рабочих или должности служащих), в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или должности служащего без повышения образовательного уровня.

2.5. Профессиональное обучение осуществляется в Учреждении в различных формах: очно, очно-заочно, по индивидуальному учебному плану, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Допускается сочетание различных форм обучения.

2.6. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой в Учреждении самостоятельно, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих.

2.7. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программой профессионального обучения.

2.8. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном соответствующим

локальным нормативным актом Учреждения. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.9. Основные программы профессионального обучения разрабатываются в Учреждении самостоятельно и утверждаются директором Учреждения в установленном порядке, при необходимости по согласованию с организацией - заказчиком.

Содержание реализуемой программы профессионального обучения и отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, практик) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.10. Основная программа профессионального обучения включает следующие структурные компоненты:

- нормативно-правовые основы разработки программы;
- нормативный срок освоения программы;
- требования к результатам освоения программы обучения (область, объекты, вид профессиональной деятельности и необходимые компетенции);
- учебный план;
- рабочие программы учебных дисциплин, модулей;
- требования к оценке результатов освоения программы профессионального обучения (формы аттестации и комплект контрольно-оценочных средств);
- организационно-педагогические условия реализации программы (кадровое, информационно-методическое и материально-техническое обеспечение).

2.11. Порядок разработки основных программ профессионального обучения регламентируются в Учреждении соответствующим локальным нормативным актом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА, ЗАЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Прием заявлений на обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется в Учреждении в течение всего календарного года.

3.2. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

3.3. К освоению основных программ профессионального обучения по программам повышения квалификации рабочих допускаются лица, имеющие стаж работы по профессии, по которой планируется повышение квалификации.

3.4. Прием на обучение по основным программам профессионального обучения проводится на основании заявления гражданина (физического лица) или заявки от предприятия, организации, учреждения с обязательным приложением списка сотрудников, направляемых на обучение.

3.5. Заявление о приеме от физического лица подается на имя директора Учреждения с приложением следующих документов:

- копии паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения документа о квалификации);
- копии документа об имеющейся квалификации (для поступления на обучение по программам повышения квалификации и переподготовки рабочих и служащих.)

3.6. Заявка от организации подается на имя директора Учреждения с приложением следующих документов:

- копии паспортов сотрудников, направляемых на обучение (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения документа о квалификации);
- копии документов об имеющейся квалификации, полученных сотрудниками, направляемыми на обучение (для поступления на обучение по программам повышения квалификации и переподготовки рабочих и служащих);
- копии трудовых книжек сотрудников, направляемых на обучение (титульная страница и страница с последней записью);
- медицинских справок (книжек) сотрудников, направляемых на обучение, либо данных о медицинских осмотрах.

3.7. Копии предоставляемых документов должны быть соответствующим образом заверены отделом кадров предприятия, направляющего работников на обучение; для физических лиц копии документов заверяются при приеме специалистом приемной комиссии Учреждения.

3.8. В заявлении поступающие указывают следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выданы;
- уровень образования, квалификация, стаж работы (при наличии);
- вид и наименование программы, для обучения по которой он планирует поступать.

3.9. В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»):

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;

- с Уставом Учреждения, правилами приема и условиями обучения по дополнительным профессиональным программам, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами;
- с Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся, утвержденным приказом директора Учреждения.

Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего.

3.10. Прием документов осуществляется в течение всего календарного года по мере формирования учебных групп и завершается по мере заполнения учебных мест по каждой образовательной программе, определенных объемами и профилями подготовки.

3.11. Прием на обучение иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, регламентируется Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ (ред. от 23.07.2013 №2ОЗ-ФЗ).

3.12. Зачисление обучающихся, слушателей осуществляется приказом директора Учреждения по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими, согласно пунктов 3.8 и 3.9 настоящего Положения.

3.13.Из зачисленных лиц формируются учебные группы по возможности с учетом уровня образования, квалификации и стажа практической работы слушателей.

Количество обучающихся, слушателей в группах – 4-5 человек, с возможным разделением на подгруппы во время проведения практических занятий, лабораторных работ и учебной практики.

3.14.На каждую группу обучающихся, слушателей оформляется и ведется журнал группы (в т.ч. электронный журнал), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине и виду практики для контроля выполнения календарного учебного графика.

3.15. Обучающиеся, слушатели могут быть отчислены из Учреждения:
- в связи с завершением обучения по образовательной программе;
- по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 Федерального закона от 29 октября 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.16. Отчисление обучающихся, слушателей оформляется приказом директора Учреждения.

3.17. Перевод обучающихся, слушателей, осваивающих образовательные программы профессионального обучения, осуществляется в следующих случаях:
- перевод из других образовательных организаций, реализующих образовательные программы профессионального обучения;

- перевод внутри Учреждения с курса на курс или с одной образовательной программы на другую.

3.18. Перевод из других образовательных организаций в Учреждение осуществляется при наличии вакантных мест в группах обучающихся по образовательным программам профессионального обучения.

Перевод может осуществляться как на ту же программу профессионального обучения и форму обучения, по которым обучающийся, слушатель обучался в исходной образовательной организации, так и на другие программы профессионального обучения и (или) формы обучения.

При переводе общая продолжительность обучения не должна превышать срок, установленный учебным планом соответствующей образовательной программы, на которую переводится обучающийся, слушатель.

3.19. Перевод обучающегося, слушателя в Учреждение осуществляется на основании личного заявления, в котором содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выданы;
- наименование образовательной программы профессионального обучения, на которую слушатель желает перейти;
- форма обучения и (или) курс.

К заявлению прилагается справка об обучении (о периоде обучения), выданная образовательной организацией, из которой переводится обучающийся, слушатель.

3.20. Зачисление обучающихся, слушателей в порядке перевода осуществляется приказом директора Учреждения по результатам рассмотрения документов.

При переводе на места с полным возмещением затрат на обучение изданию приказа о зачислении предшествует заключение соответствующего договора об оказании платных образовательных услуг.

3.21. Перевод обучающихся, слушателей внутри Учреждения с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую осуществляется также на основании личного заявления.

Перевод обучающихся, слушателя оформляется приказом директора Учреждения.

3.22. При необходимости Учреждение в установленном порядке осуществляет перезачёт учебных дисциплин, модулей, курсов и видов практик, ранее освоенных слушателем в других организациях.

3.23. Перевод обучающихся, слушателей внутри Учреждения с курса на курс проводится по итогам промежуточной аттестации. Обучающиеся, слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине, или имеющие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс условно.

Условно переведенные обучающиеся, слушатели обязаны ликвидировать образовавшиеся у них академические задолженности в сроки, определенные в соответствующих приказах Учреждения.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебный процесс в Учреждении по основным программам профессионального обучения осуществляется в течение всего календарного года.

4.2. Обучение слушателей ведется на русском языке.

4.3. Образовательный процесс строится с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, слушателей и ориентирован на расширение их возможностей в профессиональном самоопределении и повышении квалификации.

4.4. Образовательный процесс по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием занятий, утвержденным в установленном порядке директором Учреждения.

В расписании указываются: вид и наименование программы профессионального обучения, номер группы, место и время проведения занятий, вид и темы занятий, фамилии, имена и отчества преподавателей.

4.5. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

4.6. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин.

4.7. Для реализации программ профессионального обучения в Учреждении установлены следующие виды учебных занятий: урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар, самостоятельную работу, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

4.8. Содержание и организация образовательного процесса регламентируется учебными программами и тематическими планами, разработанными с учетом требований профессиональных стандартов и (или) квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих.

Содержание должно обеспечить освоение обучающимися, слушателями программ профессионального обучения с присвоением соответствующей квалификации.

4.9. На каждую группу обучающихся ведется журнал группы (в электронном виде), который включает список обучающихся, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

4.10. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы среднего общего образования или образовательные программы среднего

профессионального образования, осваивают программу профессионального обучения без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего общего образования или среднего профессионального образования. Освоение программы осуществляется в свободное время, аудиторные занятия выносятся за основное расписание учебного процесса.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы, оценивает результаты учебной деятельности обучающихся в период обучения и проводится с целью определения уровня теоретической и практической подготовки по предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам.

5.3. Промежуточная аттестация согласно п. 14 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438, является обязательной для обучающихся по программам профессионального обучения.

5.4. Текущий контроль может проходить в виде тестирования, контрольной работы, выполнения проекта (в том числе как коллективной работы).

5.5. Основными формами промежуточной аттестации являются итоговая контрольная работа, зачёт, дифференцированный зачет, экзамен, контрольное занятие. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся определяются основной образовательной программой и рабочим учебным планом по программе профессионального обучения, периодичность промежуточной аттестации определяется календарным учебным графиком.

5.6. Уровень подготовки обучающихся оценивается по двухбалльной системе: зачтено, не зачтено, а также может быть предусмотрена оценка уровня подготовки обучающихся по четырехбальной системе: 5 - «отлично»; 4 - «хорошо»; 3 - «удовлетворительно»; 2 - «неудовлетворительно».

5.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.8. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию, обязаны до начала итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Учреждением. Пересдача неудовлетворительной оценки допускается не более двух раз. При этом для повторной пересдачи создается

комиссия. Оценка знаний обучающегося комиссией является окончательной и пересдаче не подлежит.

5.9. При проведении промежуточной аттестации по каждой дисциплине, модулю, виду практики оформляется ведомость результатов (протокол).

5.10. Обучающиеся, успешно выполнившие все требования образовательной программы, и прошедшие промежуточную аттестацию допускаются к итоговой аттестации.

5.11. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

5.12. Квалификационный экзамен проводится с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов).

5.13. Квалификационный экзамен независимо от вида программы профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.14. Формы проведения квалификационного экзамена, а также перечень вопросов и видов работ устанавливается конкретной программой профессионального обучения.

5.15. Формами проведения практической квалификационной работы могут быть: демонстрационный экзамен (для обучающихся по образовательной программам в рамках профессионального модуля Выполнение работ по рабочей профессии (профессиям); выполнение практической работы по стандартам Абилимпикс (для обучающихся с ОВЗ), выполнение практического экзаменационного задания по билету; выполнение индивидуального практического экзаменационного задания, согласованного с работодателем.

5.16. Формами проверки теоретических знаний могут быть: тестирование; устный ответ по вопросам экзаменационного билета; письменная работа или др.

5.17. Итоговая аттестация может проходить в индивидуальной и групповой форме.

5.18. Учреждение обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения итоговой аттестации:

- своевременное информирование обучающихся о дате и формах итоговой аттестации,
- методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации,
- консультирование,
- организационное обеспечение подготовки к итоговой аттестации.

5.19. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний

на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.20. Итоговая аттестация по программе профессионального обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должна устанавливать также соответствие уровня знаний обучающихся квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

5.21. В случае, если обучающийся не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании локального нормативного акта ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

5.22. Проведение квалификационного экзамена обучающихся, слушателей осуществляется специально создаваемыми итоговыми аттестационными комиссиями, составы утверждаются директором Учреждения.

5.23. Аттестационная комиссия организуется по каждой программе профессионального обучения, реализуемой в Учреждении.

Состав аттестационной комиссии формируется из числа преподавателей и мастеров производственного обучения Учреждения с участием представителей организаций - работодателей и их объединений.

5.24. Порядок организации и проведения квалификационного экзамена по основным программам профессионального обучения устанавливается соответствующим локальным нормативным актом, утверждаемым директором Учреждения.

5.25. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

5.26. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения.

5.27. Обучающиеся, слушатели, не сдавшие квалификационный экзамен или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившие часть образовательной программы профессионального обучения, отчисляются, и им выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

5.28. Обучающиеся, слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других

исключительных случаях, документально подтвержденных), вправе пройти итоговую аттестацию повторно в сроки, определяемые Учреждением. В случае если обучающийся, слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

5.29. На основании протоколов аттестационной комиссии, утверждающей результаты квалификационного экзамена, издается приказ о завершении обучения по основной программе профессионального обучения и выдаче обучающимся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. На основании приказа обучающимся выдаются свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

6. СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ДУБЛИКАТЫ К НЕМУ

6.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство).

6.2. Порядок работы с бланками свидетельств в Учреждении, определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, определяется Положением о приобретении, хранении, учёте и списании бланков документов строгой отчетности в Учреждении.

6.3. Порядок заполнения свидетельств определен в Инструкции по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Учреждении (Приложение 1).

6.4. Дубликат свидетельства выдается: взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.5. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

6.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.7. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

6.8. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Содержание профессионального обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой профессионального обучения, самостоятельно разрабатываемой и утверждаемой в Учреждении.

7.2. Адаптированная основная образовательная программа профессионального обучения разрабатывается на основе требований профессионального стандарта (при наличии) или требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

7.3. Адаптированная основная образовательная программа профессионального обучения может быть разработана как в отношении учебной группы инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, так и индивидуально для конкретного обучающегося.

7.4. При разработке адаптированной основной образовательной программы профессионального обучения для лиц с интеллектуальными нарушениями учитываются степень и особенности психофизических нарушений, формирование группы отдельно для лиц с легкой и умеренной степенью умственной отсталости.

7.5. Зачисление на обучение по адаптированной основной образовательной программе профессионального обучения осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида (законного представителя) или поступающего с ограниченными возможностями здоровья (законного представителя) на основании представленной справки медико-социальной экспертизы или/и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

7.6. Численность обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек. Для групп обучающихся с интеллектуальными нарушениями, легкой степени – не более 7, умеренной степени – не более 5 человек.

7.7. Реализация адаптированной основной образовательной программы профессионального обучения может осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

7.8. Адаптированные основные образовательные программы профессионального обучения размещаются на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7.9. Особенности организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая создание специальных условий для получения образования, регламентируются в Учреждении соответствующим локальным нормативным актом.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и введения в действие приказом директора Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

Приложение 1

Инструкция по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Общие положения.

1.1. Настоящая «Инструкция по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» (далее - Инструкция) определяет порядок заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего свидетельство) выдаваемых в Орловском СУВУ (далее – Учреждение).

1.2. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

1.3. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в разделах 2-3 Инструкции, не допускается.

1.4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельств указываются по книге учета свидетельств.

1.5. 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. 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 хранится в личном деле выпускника.

1.6. Подписи председателя аттестационной комиссии и директора Учреждения на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

1.7. Заполненные бланки заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

1.8. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

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

2. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются

с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер свидетельства;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – надпись «Орлов».

2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения: после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт), на отдельной строке – надпись «в период», на отдельной строке - дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»); после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

- для программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих – надпись «(профессиональной подготовки профессиям рабочих, должностям служащих)»;

- для программы повышения квалификации рабочих и служащих – надпись «(повышения квалификации рабочих и служащих)»;

- для программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих –надпись «(профессиональной переподготовки рабочих и служащих)»;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы профессионального обучения; на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «в объеме»;

на отдельной строке с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);

на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «с присвоением квалификации»;

на отдельной строке в кавычках с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации, в круглых скобках указывается

уровень квалификации согласно соответствующему профессиональному стандарту (при наличии);

3) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», -личная подпись, Инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

4) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - личная подпись, инициалы и фамилия директора Учреждения.

3. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

3.1. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения или его обособленного структурного подразделения, выдавшего дубликат.

3.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.4. Дубликат подписывается директором Учреждения. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате не ставится.