



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Муниципальное образование**  
**Киришский муниципальный район Ленинградской области**  
**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования**  
**«Межшкольный учебный комбинат»**  
**(МАУДО «МУК»)**

**ПРИКАЗ**

от 31 августа 2017 года № 387

**Об утверждении Положения о разработке и реализации основных программ профессионального обучения**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о разработке и реализации основных программ профессионального обучения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (Приложение 1).
2. Ввести в действие Положение о разработке и реализации основных программ профессионального обучения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».
3. Ханиной Е.С., лаборанту, разместить данный документ на официальном сайте МАУДО «МУК».
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Филиппову Е.Н.

Директор

Д.С.Лавров

Ознакомлены:

№                      ФИО

Дата

Подпись

- 1 Филиппова Е.Н.
- 2 Ханина Е.С.

**Положение о разработке и реализации основных программ профессионального обучения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о разработке и реализации основных программ профессионального обучения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее – Положение) определяет правила разработки и реализации основных программ профессионального обучения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее – МАУДО «МУК»), включая разработку и утверждение программ, организацию образовательного процесса.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292, Уставом МАУДО «МУК».

1.3. Положение является обязательным к исполнению для всех структурных подразделений МАУДО «МУК», осуществляющих образовательную деятельность по программам профессионального обучения.

**2. Разработка и утверждение основных программ профессионального обучения.**

2.1. К основным программам профессионального обучения относятся программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих. Реализация программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

2.2. Основные программы профессионального обучения разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513.

Формы обучения и сроки освоения основной программы профессионального обучения определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в МАУДО «МУК», и договором об образовании (раздел 3 Положения).

2.3. При реализации основной программы профессионального обучения может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

2.4. Срок освоения основной программы профессионального обучения должен

обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получения компетенций, заявленных в программе.

2.5. Структура основной программы профессионального обучения включает: общую характеристику программы (цель реализации программы; планируемые результаты обучения; требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; срок обучения; форму обучения; режим занятий; структурное подразделение, реализующее программу), учебный план, учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические условия реализации программы, организационно-педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

Учебный план основной программы профессионального обучения определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Макет программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, и соответствующие инструкции по их составлению представлены в приложении 1.

2.6. Процедура разработки основной программы профессионального обучения и её утверждения должна включать в себя следующие этапы:

1) подготовка проекта программы в соответствии с макетом, представленным в приложении 1;

2) согласование разработанного проекта программы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

3) рассмотрение проекта программы Методическим советом МАУДО «МУК» (решение Методического совета);

4) утверждение программы Педагогическим советом и директором МАУДО «МУК».

2.7. Оригинал утвержденной программы хранится в МАУДО «МУК», копия хранится в методическом кабинете. Электронная версия программы размещается на официальном сайте МАУДО «МУК».

### **3. Прием на обучение и организация образовательного процесса**

3.1. Профессиональное обучение направлено на приобретение обучающимися 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.

3.2. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

3.3. Лица в возрасте до восемнадцати лет допускаются к освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования.

3.4. Профессиональное обучение женщин, лиц в возрасте до восемнадцати лет осуществляется только по тем профессиям рабочих и должностям служащих, работа по которым не запрещена или не ограничена для указанных лиц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

3.6. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по

профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования, предоставляется бесплатно.

3.7. Обучение по основным программам профессионального обучения в МАУДО «МУК» осуществляется на основе договора об образовании.

Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, сроки обучения. Форма договора об образовании по основным программам профессионального обучения представлена в приложении 2.

Сведения, указанные в договоре об образовании, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте МАУДО «МУК» в сети «Интернет» на дату заключения договора.

3.8. Процедура организации обучения и приема на обучение по основным программам профессионального обучения включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица (приложение 3) о приеме на обучение директору МАУДО «МУК».

Вместе с заявлением должны быть представлены: копия паспорта заявителя (свидетельства о рождении), справка из образовательной организации, подтверждающая получение среднего общего образования, среднего профессионального образования;

2) поступающий, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом МАУДО «МУК», лицензией МАУДО «МУК» на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, учебным планом основной программы профессионального обучения; календарным учебным графиком учебного процесса.

3) издание приказа директора МАУДО «МУК», осуществляющего обучение, о зачислении в состав обучающихся по основной программе профессионального обучения.

3.9. Прием на обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

3.10. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, обучение на производстве, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.11. Формы обучения по программам профессионального обучения: очная, очно-заочная, заочная. В образовательном процессе могут применяться дистанционные образовательные технологии.

3.12. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной основной программой профессионального обучения.

3.13. На каждую группу обучающихся ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список обучающихся, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

3.14. Освоение обучающимися программы профессионального обучения без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего общего образования или среднего профессионального образования должно осуществляться в свободное время, аудиторные занятия должны быть вынесены за основное расписание учебного процесса.

3.15. Освоение основной программы профессионального обучения, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах и

периодичностью, определенных учебным планом и Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам профессионального обучения МАУ ДО «МУК».

3.16. Профессиональное обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Разработка адаптивной программы профессионального обучения осуществляется на основании рекомендаций медико-психолого-педагогической комиссии.

#### **4. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения**

4.1. Освоение основной программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится МАУДО «МУК», осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения, для 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.

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

4.3. Квалификационный экзамен независимо от вида 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. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Организация итоговой аттестации регламентируется Положением об итоговой аттестации выпускников, обучающихся по программам профессионального обучения.

#### **5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и дубликаты к нему**

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

5.2. Форма бланка свидетельства представлена в приложении 4. Инструкция по заполнению свидетельств представлена в приложении 5.

5.3. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

5.2. Для учета выдачи свидетельств (дубликата), справки об обучении ведется журнал учета и записи выдачи свидетельств и их дубликатов (формат А4, ориентация - альбомная).

5.3. Для учета свидетельств в журнале указывается:

учетный номер (по порядку);

регистрационный номер свидетельства;

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

дата выдачи свидетельства (дубликата);

наименование профессии (согласно программы профессионального обучения);

дата и номер приказа о поступлении в Учреждение;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

присвоенная квалификация, разряд, класс;

подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат);  
подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

5.4. Для учета справки об обучении в журнале указывается:  
учетный номер (по порядку);  
регистрационный номер  
справки об обучении;  
фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;  
дата выдачи справки об обучении;  
наименование профессии (согласно программы профессионального  
обучения);  
дата и номер приказа о поступлении в Учреждение;  
дата и номер приказа об  
отчислении выпускника;  
подпись лица, выдающего справки об обучении;  
подпись лица, которому выдана справки об обучении.

5.5. В журнал регистрации выданных свидетельств и их дубликатов список выпускников  
текущего учебного года вносится в алфавитном порядке,  
номера бланков – в возрастающем порядке.

5.6. Листы журнала учета и записи выдачи свидетельств и их  
дубликатов регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и  
скрепляется печатью МАУДО «МУК» с указанием количества листов в нем.

5.7. Свидетельство (справка об обучении) выдаются не позднее 10 дней после издания  
приказа об отчислении обучающихся.

5.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания МАУДО «МУК»,  
хранятся до их востребования.

5.9. Не использованные в текущем году бланки свидетельств, оставшиеся после выдачи  
свидетельств выпускникам, оформляются актом.

5.10. Дубликат свидетельства выдается:

взамен утраченного свидетельства;

взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником  
после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.11. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Сведения о выданных свидетельствах и их дубликатах вносятся в  
федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об  
образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном

постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в течение 60 дней с даты выдачи документов.

5.16. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из МАУДО «МУК», выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, представленной в приложении 6.

5.17. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из МАУДО «МУК», выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, представленной в приложении 7.

## **6. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются решением Методического совета МАУДО «МУК».

**Макет и методические рекомендации по разработке программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, реализуемой в МАУДО «МУК»**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

РАССМОТРЕНО  
на Методическом совете  
Протокол №2 от 29.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО «МУК»  
\_\_\_\_\_ Д.С.Лавров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принята решением Педагогического совета МАУДО «МУК»  
Протокол № 1 от 01.09.2017 г.

**Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих \***  
***«Код и наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих) или категория, класс квалификации (для должностей служащих)»\*\****  
**на основе профессионального стандарта «...» (при наличии)**

Кириши – 20\_\_\_\_

\* Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы.

\*\*\* В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель реализации программы

*Реализация программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. В формулировке цели должен быть указан вид профессиональной деятельности, в рамках которой проводится обучение.*

*При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» первого раздела стандарта «Общие сведения». Тексты профессиональных стандартов представлены на сайте [profstandart.rosmintrud.ru](http://profstandart.rosmintrud.ru).*

**Пример:** для программы профессионального обучения по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 3 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н).

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» в рамках 2 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Ручная и частично механизированная сварка (наплавка)», предусмотренного профессиональным стандартом «Сварщик», с присвоением 3 квалификационного разряда.

## 1.2. Планируемые результаты обучения

*В планируемых результатах обучения перечисляются трудовые функции, которые содержит профессиональный стандарт, с указанием на соответствующие трудовые действия, необходимые знания и умения. В отсутствие профессионального стандарта должны использоваться Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации (ЕТКС) или Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД).*

**Пример:** для программы профессиональной подготовки по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 3 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н).

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом «Сварщик» трудовых функций 2 уровня квалификации:

обобщенной трудовой функции:

А. Подготовка, сборка, сварка и зачистка после сварки сварных швов элементов конструкции (изделий, узлов, деталей);

трудовых функций:

- A/01.2. Проведение подготовительных и сборочных операций перед сваркой и зачистка сварных швов после сварки;
- A/02.2. Газовая сварка (наплавка) простых деталей неответственных конструкций;
- A/03.2. Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавящимся покрытым электродом простых деталей неответственных конструкций;
- A/04.2. Ручная дуговая сварка (наплавка) неплавящимся электродом в защитном газе простых деталей неответственных конструкций;
- A/05.2. Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением простых деталей неответственных конструкций;
- A/06.2. Термитная сварка простых деталей неответственных конструкций;
- A/07.2. Сварка ручным способом с внешним источником нагрева (сварка нагретым газом, сварка нагретым инструментом, экструзионная сварка) простых деталей неответственных конструкций из полимерных материалов (пластмасс, полиэтилена, полипропилена и т.д.)

Соответствующие трудовые действия, знания и умения для каждой трудовой функции указаны в стандарте.

Обучающийся также должен иметь следующие знания, обеспечивающие допуск к работе:

- знания норм и правил работы в электроустановках в качестве электротехнологического персонала в объеме группы II по электробезопасности или выше;
- знание правил безопасной эксплуатации баллонов;
- знание правил и мер пожарной безопасности;
- знание требований охраны труда.

### **1.3. Категория обучающихся**

К освоению программы допускаются:

- лица в возрасте до восемнадцати лет при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования;
- лица, имеющее среднее (основное) общее образование, но не получавшие ранее профессии рабочего, должности служащего.

*ПРОВЕРЬТЕ! Программа реализуется по профессиям рабочих, должностям служащих, работа по которым не запрещена или ограничена для женщин и лиц в возрасте до восемнадцати лет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.*

#### **1.4. Срок обучения**

*Указывается трудоемкость в часах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся программы.*

##### ***Пример***

Трудоемкость обучения по данной программе – 216 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также производственную практику. Общий срок обучения – 34 учебных недели.

#### **1.5. Форма обучения**

*Указываются возможные формы обучения. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий».*

##### ***Пример***

Форма обучения - очная. С использованием дистанционных образовательных технологий.

#### **1.6. Режим занятий**

*Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 3 академических часов в день, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся.*

##### ***Пример***

1 раз в неделю – всего 2 часа в неделю.

#### **1.7. Структурное подразделение, реализующее программу (при наличии).**

*Указывается наименование структурного подразделения, реализующего данную программу, если таковой имеется.*

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Учебный план**

*Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.*

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час.	Аудиторных занятий, час.	Учебная практика, час.	Самостоятельная учебная работа, час.	1 год обучения		2 год обучения		1 год обучения		2 год обучения	
						Распределение часов по полугодиям (ауд., сам.)				Формы контроля (по полугодиям)			
						1	2	1	2	1	2	1	2
	...												
	...												
<b>Итого зачетных часов</b>													
<b>Итого по дисциплинам</b>													
<b>Итоговая аттестация</b>													
<b>Всего</b>													

## 2.2. Учебная программа

*Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, практикам и т.д.*

*Содержание учебных программ определяется профессиональным стандартом, а в его отсутствие – на основе ЕТКС или ЕКСД.*

### *Пример*

№ п/п	Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
<b>Итого по дисциплине</b>				

### **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

*Приводятся сведения об условиях проведения аудиторных, лабораторных занятий и производственной практики, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.*

№ п/п	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
...	...	...	...		
...	...	...	...		
...	...	...	...		

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

##### 4.1. Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

*Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.*

№ п/п	Ф.И.О. мастера	Должность	Общий педагогический стаж работы
1	2	3	5

##### 4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

*Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.*

###### *Пример*

1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
2. Федеральная нормативно-правовая документация.
3. Локальная нормативно-правовая документация.
4. Диски с учебными видеокурсами ....
5. ...

## 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте, а в его отсутствие – в ЕТКС или ЕКСД.

### Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
A/01.2 ...	...	
A/02.2 ...	...	
A/03.2 ...	...	
...	...	

### Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Задания	Критерии оценки
A/01.2 ...	...	
A/02.2 ...	...	
A/03.2 ...	...	
...	...	

## 6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

*Приводятся ФИО преподавателя, должность, номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по учебной программе.*

### **Пример**

Сидоров В.А., методист ... (модуль 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5).

Петров С.В., мастер производственного обучения ... (модуль 2, разделы (дисциплины) ...).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

\_\_\_\_\_ Е.Н. Филиппова

Руководитель программы

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат», именуемое в дальнейшем УЧРЕЖДЕНИЕ, в лице директора Лаврова Дениса Сергеевича, действующего на основании Устава с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) обучающегося)

именуемого в дальнейшем РОДИТЕЛЬ, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

Для создания необходимых условий и основ организации обучения и воспитания детей в УЧРЕЖДЕНИИ, обеспечения их конституционного права на образование, закрепленного в ст. 43 Конституции РФ, в соответствии со ст.5 п. 1 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

I. УЧРЕЖДЕНИЕ обязуется:

1.1 Оформить необходимую документацию, связанную с зачислением обучающегося

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Школа \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

1.2 Осуществлять качественно образовательный процесс в соответствии с Уставом и образовательной программой профессионального обучения: \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ час (срок реализации 2 года).

1.3 Осуществлять текущий контроль успеваемости и обеспечивать проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, осваивающего образовательную программу.

1.4 Обеспечивать обучающемуся методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения образовательной программы профессионального обучения.

1.5 Предоставлять оборудование УЧРЕЖДЕНИЯ для выполнения практических работ, предусмотренных образовательной программой.

1.6 Информировать РОДИТЕЛЯ об изменениях во внутреннем распорядке работы УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.7 Предоставлять обучающемуся возможность принимать участие во всех мероприятиях, проводимых УЧРЕЖДЕНИЕМ.

1.8 Выдать обучающемуся удостоверение о прохождении курса профессионального обучения при выполнении следующих условий:

1) прослушан полный курс образовательной программы; 2) при прохождении итоговой аттестации.

II. РОДИТЕЛЬ обязуется:

2.1 Соблюдать Устав УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.2 Выполнять условия данного договора.

2.3 Информировать УЧРЕЖДЕНИЕ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.4 Взаимодействовать с УЧРЕЖДЕНИЕМ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.5 Обеспечивать явку обучающегося в УЧРЕЖДЕНИЕ.

2.6 Нести ответственность за воспитание и обучение своих детей.

2.7 Вести с ребенком разъяснительную работу в отношении выполнения Правил поведения обучающихся.

III. УЧРЕЖДЕНИЕ имеет право:

3.1 Выполнять функции представительства прав и интересов несовершеннолетнего во время его обучения до прибытия в УЧРЕЖДЕНИЕ РОДИТЕЛЯ.

3.2 При наличии оснований и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» после уведомления РОДИТЕЛЯ расторгнуть данный договор.

IV. РОДИТЕЛЬ имеет право:

4.1 Вносить предложения по улучшению работы УЧРЕЖДЕНИЯ (в т. ч. через электронную приемную директора на сайте: [muk.kiredu.ru](http://muk.kiredu.ru)).

4.2 Требовать выполнения условий настоящего договора.

4.3 Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом учреждения (в письменной форме).

4.4 Получать в УЧРЕЖДЕНИИ консультации по вопросам обучения и воспитания обучающегося.

4.5 Знакомиться с результатами обучения.

V. РОДИТЕЛЬ разрешает:

5.1. На безвозмездной основе публиковать фотографии ребенка, на которых он изображен, на официальном сайте УЧРЕЖДЕНИЯ, в официальных группах УЧРЕЖДЕНИЯ в социальных сетях, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах, соревнованиях, конкурсах, играх, занятиях.

VI. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до момента отчисления обучающегося из УЧРЕЖДЕНИЯ.

VII. Изменения и дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему и являются неотъемлемой частью договора.

VIII. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с законодательством РФ.

IX. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр находится в УЧРЕЖДЕНИИ, другой – у РОДИТЕЛЯ.

X. Учреждение имеет право на обработку персональных данных обучающегося, указанных в настоящем договоре, без передачи их третьим лицам,

XI. Контактным лицом по настоящему договору является Филиппова Елена Николаевна – заместитель директора по УВР (тел. 207-09).

ПОДПИСИ СТОРОН:

УЧРЕЖДЕНИЕ:

МАУДО «МУК»

Адрес: 187110, Ленинградская область,  
г. Кириши, пл. 60-летия Октября, дом 1.  
Телефон: 215-16.  
Сайт: [muk.kiredu.ru](http://muk.kiredu.ru)

Директор МАУДО «МУК» \_\_\_\_\_ Д.С. Лавров

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

РОДИТЕЛЬ:

(Ф.И.О. полностью)

Адрес местожительства и контактный телефон: \_\_\_\_\_

раб: \_\_\_\_\_; дом: \_\_\_\_\_ моб: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Директору МАУДО «МУК  
Лаврову Д.С.

От \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

Индекс: \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_

Ул. \_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число обучающихся по *программе профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих* «\_\_\_\_\_».

(название программы)

Срок обучения: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201..г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201..г.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, учебным планом и календарным учебным графиком образовательного процесса ознакомлен (а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201..г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Даю согласие Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» на обработку моих персональных данных в целях организации образовательного процесса.

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(место учебы)

\_\_\_\_\_  
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
адрес (где зарегистрирован)

\_\_\_\_\_  
e-mail

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Форма бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**  
*Лицевая сторона бланка*



*Оборотная сторона бланка*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**000000000000**

Регистрационный №

Дата выдачи

*Председатель  
аттестационной комиссии*

Город

*Руководитель  
образовательной организации*

М.П.

## **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 (далее - свидетельство), выдаваемых Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее – МАУДО «МУК»).

1.2. Указанные в пункте 1.1 Инструкции бланки свидетельств 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 журнале 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 руководителя (директора) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

1.7. Заполненные бланки заверяются печатью МАУДО «МУК». 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 выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравнением по центру - надпись «Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат»;

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

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

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – надпись «Кириши».

2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением 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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) надпись «(профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)».

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы профессионального обучения;

на отдельной строке с выравнением по центру - надпись «в объеме»;

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

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

на отдельной строке в кавычках с выравнением 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 выравнением вправо;

4) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя (ректора).

2.3. В приложении 6 приведен пример заполнения бланка свидетельства в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящей Инструкции.

### **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 МАУДО «МУК» или его обособленного структурного подразделения, выдавшего дубликат.

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

3.5. Дубликат подписывается руководителем (директором). Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате не ставится.

**Образец заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»

Настоящее свидетельство подтверждает, что

**Иванов Сергей Иванович**  
в период  
с 01 сентября 2017 года по 30 мая 2018 года

освоил(а) программу профессионального обучения  
(профессиональной подготовки по профессиям рабочих,  
должностям служащих)

«Профессиональная подготовка по профессии рабочего  
«19756 Электрогазосварщик» 3 разряда»

в объёме

288 часов

с присвоением квалификации

«Электрогазосварщик 3 разряда»  
(2 уровень квалификации в соответствии  
с профессиональным стандартом «Сварщик»)

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Регистрационный №

0001

Дата выдачи

30 мая 2018 года

Город

Кириши

*Председатель  
аттестационной комиссии*

*Руководитель  
образовательной организации*

М.П.

Муниципальное автономное учреждение  
«Межшкольный учебный комбинат»  
«МАУДО «МУК»

**СПРАВКА**  
**об обучении по программе профессионального обучения**

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Поступил(а) на обучение в МАУДО «МУК» по программе профессионального обучения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Завершил(а) обучение в МАУДО «МУК» по программе профессионального обучения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Наименование программы профессионального обучения \_\_\_\_\_

Нормативный период освоения программы \_\_\_\_\_ часов

Квалификационный экзамен \_\_\_\_\_  
(указывается оценка; если обучающийся не сдавал квалификационный экзамен – пишется «не сдавал(а)»)

**Сведения о содержании и результатах освоения программы  
профессионального обучения**

Наименование дисциплин (модулей)/разделов программы профессионального обучения	Общая трудоемкость, часов	Оценка
<p>(дисциплины, сданные обучающимся на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован, в справку не вносятся)</p> <p align="right">Всего:</p>		

Приказ об отчислении обучающегося № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Директор

Д.С.Лавров  
М.П.