

**Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы**

**Протокол № 01 от 31.08. 2016 г.**



## **Положение**

### **об организации профессионального обучения обучающихся 10-11 классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.П. Серикова Шебекинского района Белгородской области»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), программами профессионального обучения разработанными на основе приказа Минобрнауки РФ от 02 июня 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», письма Министерства образования и науки РФ от 5 августа 2014 г. № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования от 30.08.2013 года, Уставом МБОУ «Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.П.Серикова», и регламентирует организацию профессионального обучения в МБОУ «Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.П.Серикова» (далее - ОУ).

1.2. Подготовка обучающихся осуществляется в соответствии с образовательными программами профессионального обучения, принятыми на педагогическом совете (Протокол № 1 от 31.08.2016 г.) и программами, разработанными областным государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Шебекинский агротехнический ремесленный техникум» (ОГАПОУ ШАРТ).

1.3. Подготовка обучающихся проводится в форме очного и дистанционного обучения.

1.4. Введение профессионального обучения учащихся 10,11 классов направлено на создание системы специализированной подготовки учащихся, апробацию нового содержания и форм организации учебного процесса с учётом потребностей рынка труда и обеспечения сознательного выбора учащимися будущей профессии. Профессиональная подготовка представляет собой систему педагогической, психологической, информационной и

организационной поддержки учащихся, содействующей самоопределению обучающихся по завершении среднего общего образования. К профессиональной подготовке относится обучение юношей и девушек в 10 и 11 классах по профессиям рабочих, должностям служащих.

1.5. Цели организации профессионального обучения в 10 и 11 классах:

- выявление интересов, проверка возможностей учеников на основе практического применения навыков, что позволяет составить представление о характере профессионального труда людей на основе личного опыта;
- создание условий для личностного и профессионального самоопределения;
- возможность применения полученных знаний и умений в своей деятельности
- овладение рабочими профессиями;
- создание условий для успешной социализации выпускника школы.

1.6. Задачи профессионального обучения в 10 и 11 классах:

- выявлять интересы, склонности, способности школьников и формировать практический опыт в определённой сфере познавательной и профессиональной деятельности, ориентированный на выбор профессии;
- оказывать психолого-педагогическую помощь в приобретении школьниками представлений о жизненных, социальных ценностях, в том числе, связанных с профессиональным становлением;
- развивать спектр познавательных и профессиональных интересов, ключевых компетенций учащихся, обеспечивающих успешность в будущей профессиональной деятельности;
- формировать способности принимать адекватное решение о выборе дальнейшего направления образования, пути получения профессии.

1.7. Зачисление на профессиональное обучение:

- осуществляется на основании заключения двустороннего договора между ОУ и ОГАПОУ ШАРТ;
- формирование основного контингента обучающихся для профессиональной подготовки осуществляется до 5 сентября с учётом желаний обучающихся, их интересов и склонностей;
- для освоения обучающимися программы профессиональной подготовки родители (законные представители) подают заявление на имя директора ОУ;
- списки обучающихся утверждаются приказом директора ОУ, на основании договора и заявлений.

## **2. Обучение профессиям**

2.1. Продолжительность профессионального обучения определяется программами профессионального обучения, которые разрабатываются школой и утверждаются после согласования с ОГАПОУ ШАРТ.

2.2. Общее руководство обучением профессиям осуществляет директор школы.

2.3. Обучение профессиям проводят мастера производственного обучения, имеющие соответствующую квалификацию.

2.4. К сдаче экзаменов допускаются учащиеся, выполнившие программу в полном объеме, получившие положительные годовые оценки по всем теоретическим предметам обучения и тематическому контролю.

2.5. Экзамены проводятся не ранее полного выполнения учащимися 11 классов учебного плана.

2.6. Академический час составляет 45 минут.

2.7. Последовательность, чередование и время проведения занятий в учебной группе определяются расписанием занятий.

2.8. При обучении используются следующие формы аудиторных занятий: лекции, практические занятия, семинары, тренинги, деловые игры, консультации и пр.

### 3. Контроль и оценка результатов освоения программы

3.1. Текущий и промежуточный контроль освоения программы проводится за счёт времени, отведённого на изучение междисциплинарного курса.

3.2. По междисциплинарным курсам, профессиональной практике выставляется итоговая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

### 4. Структура рабочей программы профессиональной подготовки

4.1. Титульный лист, который должен содержать:

- наименование школы;
- гриф утверждения и согласования программы (таблица №1);

Таблица 1.

«Рассмотрено» на педагогическом совете  Протокол от « » ____ 20__ г. №_	«Согласовано» Директор ОГАПОУ ШАРТ _____/Гиль Е.Г./  «_» ____ 20_ г.	«Утверждаю» Директор школы _____/Сабадаш А.М./  Приказ от «_» ____ 20__ г. №_
---	---	---

- название программы профессиональной подготовки, класс.
- ФИО педагога-составителя с указанием должности и квалификационной категории.

4.2. Пояснительная записка учебной дисциплины, которая включает:

- цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины;
- рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

4.3. Квалификационная характеристика выпускника:

- результаты освоения программы;
- описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт;

- характеристика обобщенных трудовых функций.

4.3. Учебный план, который содержит примерный учебно - тематический план и содержание обучения.

4.3.1 Таблица календарно-тематического планирования на текущий учебный год, к обязательным разделам которой относятся:

- № п/п (номер урока);
- наименование тем, разделов (при наличии);
- форма проведения;
- количество часов, отводимых на изучение разделов (при наличии).
- используемая литература;
- самостоятельная работа;
- форма промежуточной аттестации.

4.4. Рабочая программа утверждается 1 раз на весь период ее реализации.

4.5. Утверждение Рабочих программ и приложений к ним осуществляется до начала учебного года, но не позднее 31 августа текущего учебного года.

4.6. После утверждения директором школы Рабочая программа и приложения к ней становятся нормативными документами, реализуемыми в ОУ.

## **5. Порядок сдачи квалификационного экзамена, завершающего профессиональное обучение**

5.1. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который не является частью (экзаменом по выбору) государственной (итоговой) аттестации.

5.2. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программы профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационной категории по профессии.

5.3. Квалификационный экзамен проводится по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, согласно графику не ранее 1 апреля (при условии выполнения в полном объеме учебных программ).

5.4. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по данной профессии.

5.5. К квалификационному экзамену допускаются обучающиеся успешно и в полном объеме освоившие учебные программы по профессиональной подготовке.

5.6. Состав экзаменационной комиссии утверждаются приказом по ОУ.

5.7. Комплекты оценочных материалов для проведения экзамена готовятся мастером производственного обучения и передаются на хранение директору ОУ.

## 6. Порядок заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего

6.1. Обучающимся, полностью освоившим учебные программы и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдаётся свидетельство о профессии рабочего установленного образца.

6.2. Бланки Свидетельства о профессии рабочего заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

6.3. При заполнении бланка свидетельства:

6.3.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) В строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства.

2) В строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

3) На отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится ОУ.

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

1) Сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже.

2) Ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» (при необходимости – в несколько строк) – наименование профессии рабочего.

3) На отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование ОУ.

4) В строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии.

5) В строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – фамилия и инициалы руководителя ОУ.

6) В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ОУ.

6.3.3. При заполнении приложения к Свидетельству о профессии рабочего указываются:

1) Сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже.

2) Ниже указывается дата рождения.

3) В строке «документ о предшествующем уровне образования»- указывается уровень образования.

4) Ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование предметов» – указываются освоенные дисциплины в рамках профессии рабочего.

5) 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).

б) В графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене по профессиональному модулю цифрами и прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

6.3.4. В правой части приложения к Свидетельству о профессии рабочего указываются следующие сведения:

1) В строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства.

2) В строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

3) Ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» – дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

4) Ниже надписи «Присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование профессии рабочего «Младший воспитатель».

5) В строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии.

б) В строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – указывается фамилия и инициалы руководителя ОУ.

7) В строке «Секретарь» (справа) указывается фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение Свидетельства.

8) В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ОУ.

6.4. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя ОУ проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью ОУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6.5. Для учета выдачи Свидетельств о профессии рабочего в ОУ ведется книга регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии.

6.6. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

6.6.1. Наименование образовательной программы.

6.6.2. Дата поступления на обучение.

6.6.3. Дата окончания обучения.

6.6.4. Наименование документа.

6.6.5. Номер бланка документа.

6.6.6. Порядковый регистрационный номер.

6.6.7. Дата выдачи документа.

6.6.8. Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ.

6.6.9. Дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена.

6.6.10. Подпись директора ресурсного центра.

6.6.11. Подпись лица, получившего документ.

6.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ОУ с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

6.8. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.