

**Государственное автономное нетиповое образовательное учреждение  
Свердловской области «Губернаторский лицей»**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ГАНОУ СО «Губернаторский лицей»

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Директор  
ГАНОУ СО «Губернаторский лицей»

\_\_\_\_\_  
И.А. Климовских

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации профессионального обучения  
в государственном автономном нетиповом образовательном учреждении  
Свердловской области «Губернаторский лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации профессионального обучения в государственном автономном нетиповом образовательном учреждении Свердловской области «Губернаторский лицей» (далее – Положение) регулирует особенности организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, в том числе особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

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 квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

1.4. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям квалификации утвержден приказом Минобрнауки России от 14.07.2023 №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.5. Профессиональное обучение осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.6. Профессиональное обучение в Учреждении осуществляется на договорной основе.

**2. Прием на профессиональное обучение.**

2.1. Информирование претендентов, родителей претендентов на прием на основные программы профессионального обучения о количестве свободных мест, сроках, месте подачи заявлений, перечне документов осуществляется Учреждением через официальный сайт не позднее, чем за 5 дней до начала проведения приема. Дополнительное информирование может осуществляться через средства массовой информации

2.2. При приеме Учреждение обязано ознакомить поступающего (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

2.3. Прием на обучение по программам профессионального обучения в Учреждении ведется без вступительных испытаний на конкурсной основе.

2.4. Заявление о приеме на обучение подает родитель (законный представитель) обучающегося или обучающийся самостоятельно после получения основного общего образования или после достижения 18 лет.

2.5. Образец заявления о приеме утверждается директором до начала приема и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения и адрес обучающегося;
- фамилию, имя, отчество, адрес родителя (законного представителя);
- телефон, электронную почту родителя (законного представителя) и / или обучающегося;
- потребность обучающегося в обучении по адаптированной образовательной программе или специальных условиях для обучения – при необходимости;
- согласие родителя на обучение обучающегося по адаптированной образовательной программе – при необходимости;
- факт ознакомления родителя (законного представителя) обучающегося с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) или поступающего на обработку персональных данных.

2.6. Образец заявления о приеме размещается официальном сайте Учреждения.

2.7. Для приема родитель (законный представитель) обучающегося или обучающийся предъявляет документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или поступающего;
- копию свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии.

2.8. Дополнительные документы для приема могут предусматриваться в основной программе профессионального обучения.

2.9. В приеме на программу может быть отказано по причине отсутствия свободных мест.

2.10. Учреждение осуществляет обучение по профессиональному обучению на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Форма договора, стоимость утверждается ежегодно директором и размещается на сайте Учреждения.

2.11. Директор издает приказ о зачислении обучающегося на обучение по основной программе профессионального обучения в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений и подписания договоров.

2.12. На каждого поступающего, принятого в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) документы (копии документов).

### **3. Особенности организации профессионального обучения**

3.1. Содержание, форма и продолжительность профессионального обучения определяется конкретной основной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований Учреждением, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.2. Содержание реализуемой программы профессионального обучения должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

3.3. Структура программы профессионального обучения включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.4. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

3.5. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, утвержденным директором.

3.6. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

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

Основная программа профессионального обучения может предусматривать предел объема часов, до которого можно сократить срок ее освоения при обучении по индивидуальному учебному плану.

3.8. При желании обучающегося перейти на обучение по индивидуальному учебному плану он должен представить заявление. Если обучающийся – несовершеннолетний или не освоил основной уровень общего образования, то в заявлении должна быть отметка о согласии родителя (законного представителя).

3.9. Директор издает приказ об организации обучения по индивидуальному учебному плану в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления.

### **4. Промежуточная аттестация**

4.1. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации слушателей.

4.2. Формы и периодичность промежуточной аттестации определяются основной программой профессионального обучения.

4.3. Промежуточная аттестация проводится по итогам освоения каждого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), входящих в состав основной программы профессионального обучения.

4.4. Промежуточная аттестация слушателей осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть основной программы профессионального обучения, самостоятельно.

4.5. Результаты промежуточной аттестации слушателей оцениваются по пятибалльной системе. Результаты вносятся педагогическим работником в журнал успеваемости в течение 1 рабочего дня после проведения оценки.

4.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора. В указанный период не включается время болезни слушателя.

4.7. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия. Состав и полномочия комиссии определяются приказом директора.

## **5. Итоговая аттестация**

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

5.2. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по 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, классов, категорий).

5.3. 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.

5.4. Форма квалификационного экзамена определяется основной программой профессионального обучения.

5.5. Для проведения квалификационного экзамена создается комиссия. Ее состав и полномочия определяются приказом директора.

5.6. Слушатель, успешно сдавший 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).

5.7. Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию или получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоивший часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленный, получает справку об обучении или о периоде обучения.

## **6. Завершение обучения**

6.1. Образовательные отношения в рамках реализации основной программы профессионального обучения прекращаются:

- в связи с завершением обучения;
- досрочно по инициативе обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося или не освоившего основной уровень общего образования;
- досрочно по инициативе Учреждения в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в Учреждение;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации.

6.2. Завершение обучения оформляется приказом директора, который издается в течение 5 рабочих дней с момента наступления одного из обстоятельств, указанных в пункте 6.1 Положения.

6.3. Восстановление слушателей на обучение по программам профессионального обучения в Учреждении не предусмотрено.

## **7. Особенности организации профессионального обучения для слушателей с ОВЗ**

7.1. Содержание профессионального обучения и условия организации обучения слушателей с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой Учреждением.

7.2. В Учреждении создаются специальные условия для получения образования по основным программам профессионального обучения слушателями с ОВЗ с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида в соответствии с требованиями законодательства РФ.

## **8. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения**

8.1. Обучающимся, успешно освоившим программу профессионального обучения, и прошедшим итоговую аттестацию Учреждение выдает свидетельство о профессиональном обучении.

8.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

8.3. Бланки свидетельств о профессиональном обучении должны быть изготовлены на защищенной от подделок полиграфической продукции.

8.4. Заполнение бланков свидетельств производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

8.5. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом. Записи производятся без сокращений.

8.6. Выдача свидетельств об обучении по программам профессионального обучения регистрируется в книге регистрации документов об обучении.

8.7. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

8.8. Книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Учреждении.

8.9. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится

комиссией, утвержденной приказом директора. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

8.10. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8.11. Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.12. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами "свидетельство", ставится штамп "дубликат". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

8.13. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю, успешно освоившему программу профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

8.14. Неостребованные документы о квалификации хранятся в Учреждении.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором и действует бессрочно.

9.2. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Свердловской области, локальными нормативными актами Учреждения в установленном законом порядке.

9.3. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Учреждения.