

Согласовано на заседании Управляющего совета МБОУ «Гимназия №2» Протокол от 28.08.2023 г. № 6	Принято на заседании Педагогического совета МБОУ «Гимназия №2» Протокол от 28.08.2023 г. № 8	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ «Гимназия №2» _____ А.Н. Киселёв Приказ от 29 августа 2023 г. № 81
--	---	--

**Положение
об организации профессионального обучения
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гимназия №2 г. Торжка» по программе профессиональной подготовки
по должности служащего «Вожатый»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации профессионального обучения в МБОУ «Гимназия №2» (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), в МБОУ «Гимназия №2» (далее – школа).

1.2. Положение о профессиональном обучении разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности школы №.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. №513 "Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Приказом Минпросвещения от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Локальными нормативными актами, регулирующими обучение лиц с особыми возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидностью в школе;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи",
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,
- Уставом МБОУ «Гимназия №2».

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. 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.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

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

1.5. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно.

1.6. Слушатель – обучающийся, осваивающий программу профессионального обучения.

1.7. Настоящее Положение определяет цели, задачи, а также порядок и условия оказания образовательных услуг в сфере профессионального обучения по программе "Вожатый".

1.8. Руководство в сфере профессионального обучения осуществляет директор школы. Директор организует и координирует работу по оказанию образовательных услуг в сфере профессионального обучения.

2. Цели и задачи

2.1. Целью введения профессионального обучения является создание системы специализированной подготовки обучающихся, обеспечение сознательного выбора обучающимися будущей профессии с учётом потребностей рынка труда, направленное на приобретение профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями и иными профессиональными средствами, получение профессии по должности служащего "Вожатый".

2.2. Задачи организации профессионального обучения:

- создание условий для личностного и профессионального самоопределения;
- возможность применения полученных знаний и умений в своей деятельности;
- овладение профессией "Вожатый";
- создание условий для успешной социализации выпускника школы.

3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

3.1. Одним из видов деятельности школы является оказание образовательных услуг в сфере профессионального обучения (профессиональное обучение по программе "Вожатый") в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности школы.

3.2. Школа планирует свою деятельность и определяет перспективы развития, исходя из спроса на предоставляемые образовательные услуги.

3.3. Школа вправе самостоятельно определять объемы приема лиц на программы профессионального обучения, численность групп обучающихся с учетом имеющейся материально-технической базы, учебно-методической обеспеченности, а также экономической целесообразности.

Учебный год начинается 1 сентября соответствующего календарного года и заканчивается в соответствии с учебными планами образовательных программ профессионального обучения. В случае необходимости начало занятий может быть перенесено на другой срок.

3.4. До начала учебного года утверждаются:

- образовательные программы профессионального обучения (далее ОППО, ПО);
- перечень образовательных программ, реализуемых школе профессиональной подготовки.

В течение учебного года при необходимости в перечисленные документы вносятся изменения по представлению директора школы, которые утверждаются в установленном в школе порядке.

3.5. Профессиональное обучение

3.5.1. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами по должности служащего "Вожатый".

3.5.2. Под профессиональным обучением по программе профессионального обучения по должности служащего "Вожатый" понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

3.5.3. Профессиональное обучение проводится в школе. Профессиональное обучение осуществляется в очной форме.

3.5.4. Содержание и продолжительность профессионального обучения определяются конкретной основной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой в школе, на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

3.5.6. К освоению ОППО по программе профессионального обучения по должности служащего "Вожатый" допускаются лица различного возраста, обучающиеся в 10-11 классах с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми множественными нарушениями развития.

3.5.7. Профессиональное обучение по программе профессионального обучения по профессии "Вожатый" предоставляется бесплатно.

3.5.8. Зачисление на программу профессионального обучения осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение по программе профессионального обучения "Вожатый" школы.

3.5.9. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной ОППО.

3.5.10. Образовательная деятельность по ОППО организуется в соответствии с расписанием занятий и квалификационных зачетов (экзаменов), приказами о составе комиссии квалификационного зачета (экзамена), ведомостями промежуточной аттестации и квалификационного зачета (экзамена).

3.5.11. Для реализации образовательной деятельности школа может привлекать специалистов сторонних учреждений и организаций соответствующей квалификации на основании договоров о сотрудничестве, гражданско-правового характера, а также на условиях внутреннего и внешнего совместительства и совмещения в соответствии с планом-графиком и расписанием занятий.

3.5.12. Реализация ОППО сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами школы и определяются в ОППО.

3.5.13. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного зачета (экзамена).

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена:

□ сентябрь (после 10 класса) – практическая часть в форме защиты индивидуального проекта по результатам производственной практики в летнем городском оздоровительном лагере;
май (11 класс) - проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональных стандартах или в квалификационных требованиях.

3.5.14. Квалификационный зачет (экзамен) проводится школой для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, по должности служащего "Вожатый". Квалификационный зачет (экзамен) независимо от вида профессионального обучения включает в себя

практическую квалификационную работу в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.5.15. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство установленного образца с указанием присвоенной квалификации.

3.5.16. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из числа слушателей, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного школой образца (прилагается, Приложение №1).

3.5.17. Образцы документов, выдаваемых по результатам итоговой аттестации, порядок заполнения, учета, выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, их дубликатов регламентируются Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по программам профессионального обучения в школе.

3.5.18. Реализация ОППО возможна в течение всего календарного года, не включая каникулярное время.

3.6. Содержание и организация образовательного процесса

3.6.1 Организация профессионального обучения строится на основе программы профессиональной подготовки по должности служащего «Вожатый».

3.6.2 Минимальный объем профессиональной подготовки равен 68 учебным часам в течение двух лет обучения. Эти учебные часы распределяются следующим образом:

- по 1 учебному часу в неделю.

4. Прием на профессиональное обучение

4.1. На обучение по основным программам профессионального обучения принимаются обучающиеся школы. Возрастной или образовательный ценз слушателей может устанавливаться основной программой профессионального обучения.

4.2. Заявление о приеме на обучение подает родитель (законный представитель) обучающегося или обучающийся самостоятельно после получения основного общего образования или после достижения 18 лет. (Приложение №2)

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

- фамилию, имя, отчество, дату рождения и адрес обучающегося;
- фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, электронную почту родителя (законного представителя);
- 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.

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

- паспорт родителя (законного представителя);
- заключение ПМПК (и его копию) – при наличии.

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

4.6. Директор издает приказ о зачислении обучающегося на обучение по основной программе профессионального обучения в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления, указанного в пунктах 4.2 и 4.3 Положения.

5. Особенности организации профессионального обучения

5.1. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием (при наличии) присваиваемых по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификационных разрядов, классов, категорий утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

5.2. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной основной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований школой, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3. 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.

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

5.5. Директор издает приказ об организации обучения по индивидуальному учебному плану в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления, указанного в пункте 4.4 Положения.

5.6. Разработка индивидуального учебного плана и другие изменения основной программы профессионального обучения осуществляются в сроки, установленные в приказе директора.

5.7. Обучение профессии по должности служащего «Вожатый» производится в течение двух лет по 68-ой-часовой программе подготовки в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Примерных программ профессионального обучения по должности служащего «Вожатый»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 на основе Образовательной программы профессиональной подготовки по должности служащего «вожатый».

5.8. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий - 45 минут.

5.9. Занятия проводятся по графику, утвержденному администрацией школы.

5.10. Общее руководство обучением профессии «Вожатый» в гимназии осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.11. Обучение профессии «Вожатый» проводит педагог, имеющий достаточный опыт работы и соответствующую квалификацию.

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

5.13. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением текущего контроля в пределах учебного времени, отведенного на изучение соответствующего модуля Программы. Текущий контроль проводится в течение учебного года с подведением итогов по полугодиям. Текущий контроль осуществляют педагогические работники, реализующие соответствующую часть Программы.

5.14. Формами текущего контроля являются практические, проектные работы, тесты, устный опрос и другое. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся определяются самостоятельно педагогическими работниками образовательной организации и указываются в рабочих программах учебных дисциплин (модулей).

5.15. Результаты текущего контроля фиксируются в электронном или бумажном журналах учета результатов учебной деятельности.

5.16. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по оценочной системе «оценка». При осуществлении текущего контроля путем тестирования оценка ставится при правильном ответе на более половины вопросов теста.

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

5.18. Освоение образовательной программы профессионального обучения по должности служащего «Вожатый» завершается итоговой аттестацией обучающихся.

5.19. Квалификационный экзамен сдаётся по тестам и практическими заданиями.

5.20. Квалификационный экзамен принимает комиссия, назначаемая и утверждаемая директором школы.

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

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

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

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

5.25. 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 соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки,

определяемые приказом директора школы, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни слушателя.

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

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

5.28. Обучающимся, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся свидетельство о профессиональной подготовке по должности служащего «Вожатый».

5.29. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, не освоившим часть программы профессионального обучения выдается справка о профессиональном обучении или о периоде обучения.

5.30. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается школой.

6. Управление профессиональной подготовкой

6.1. Управление профессиональной подготовкой проводится в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным планом школы.

6.2. Профессиональное обучение организуется по приказу директора школы с начала учебного года. Приказом директора утверждаются обязанности заместителя директора, курирующего данное направление работы и преподавателей по данному направлению.

7. Финансовое обеспечение

7.1 Финансирование профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании», штатным расписанием и учебным планом школы. Основным источником финансирования являются бюджетные ассигнования.

7.2 В соответствии с программой и планом деятельности по профессиональному обучению осуществляется её дополнительное материально-техническое оснащение.

7.3 Оплата рабочего времени преподавателю и мастеру производственного обучения осуществляется согласно штатному расписанию в пределах выделенных сметных ассигнований.

8. Проведение итоговой аттестации

8.1. Квалификационный экзамен проводится 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 (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

8.2. 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.

8.3. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

8.4. Форма квалификационного экзамена определяется основной программой профессионального обучения.

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

8.6. 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).

8.7. Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию или получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоивший часть основной программы

профессионального обучения и (или) отчисленный из школы, получает справку об обучении или о периоде обучения.

9. Порядок подготовки к итоговой аттестации (квалификационному экзамену) по программам профессионального обучения

9.1. Задание для итоговой аттестации – задания, ориентированные на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом.

9.2. Билеты, тестовые задания, а также критерии оценки знаний на аттестационных испытаниях утверждаются директором школы.

9.3. В период подготовки к итоговой аттестации преподавателями проводятся консультации.

9.4. Условием допуска к итоговой аттестации является успешное усвоение обучающимися всех элементов программы и практики.

9.5. Преподаватели обязаны сдать сводную ведомость заместителю директора по учебно-воспитательной работе в день приема квалификационного экзамена.

10. Основные условия проведения квалификационного экзамена по программам профессионального обучения.

10.1. Квалификационный экзамен по программе профессионального обучения проводится в конце установленного срока прохождения практики.

10.2. Расписание проведения квалификационных экзаменов утверждается в установленном порядке и доводится до сведения обучающихся.

10.3. Уровень усвоения профессиональных компетенций и знаний, обучающихся оценивается в баллах: 5 - «отлично»; 4 - «хорошо»; 3 - «удовлетворительно»; 2 - «неудовлетворительно».

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, знаний и умений обучающихся и выставлении отметки по четырехбалльной шкале устанавливаются следующие критерии:

- отметка "неудовлетворительно"** выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением аттестационной работы, набравшему менее 10 баллов при прохождении теста;
- отметку «удовлетворительно»** заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе, набравший от 10 до 29 баллов при прохождении теста;
- отметку «хорошо»** заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой; способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, набравший от 30 до 49 баллов при прохождении теста;
- отметку «отлично»** заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения, набравший от 50 до 60 баллов при прохождении теста;

10.4. В случае успешной сдачи итоговой аттестации, обучающемуся присваивается определенная основной профессиональной образовательной программой квалификация (разряд рабочего, должность служащего) и выдается документ установленного образца.

10.5. Обучающиеся, не сдавшие экзамен, отчисляются из состава обучающихся и получают справку о прохождении обучения.

10.6. Результаты сдачи экзаменов оформляются протоколом: образец протокола квалификационного экзамена для обучающихся по программам профессиональной подготовки (Приложение № 3);

11. Порядок проведения итоговой аттестации (квалификационного экзамена) для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

11.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится в учреждении с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

11.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами аттестационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных.

12. Структура аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации

12.1. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия.

12.2. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем комиссии для проведения экзамена (квалификационного) может быть назначен заместитель директора по учебно-воспитательной работе или представитель работодателя.

12.3. Аттестационная комиссия формируется из преподавателей профессионального цикла, мастеров производственного обучения, руководящих практикой по данному виду профессиональной деятельности, а также представителей работодателя.

13. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

13.1. По результатам итоговой аттестации обучающийся, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

13.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию образовательной организации.

13.3. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

13.4. Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

13.5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

13.6. Состав апелляционной комиссии утверждается в ОО на текущий учебный год.

13.7. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогов учреждения, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав аттестационной комиссии. Председателем апелляционной комиссии является директор либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа.

13.8. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

13.9. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

13.10. Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

13.11. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии.

Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

13.12. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при сдаче квалификационного экзамена, секретарь аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания аттестационной комиссии и заключение председателя комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

13.13. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

13.14. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

13.15. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.16. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации

13.17. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

14. Хранение материалов квалификационного экзамена

14.1. Ответственность за сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов несет ответственный заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

14.2. Оформленные сводные ведомости и протоколы аттестации сдаются в архив Школы.

15. Виды установленных документов

15.1 Лицам, прошедшим обучение (профессиональную подготовку) по программам профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

16. Завершение обучения

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

- в связи с завершением обучения;
- досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или не освоившего основной уровень общего образования;
- досрочно по инициативе школы в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и школы, в том числе в случае ликвидации школы.

16.2. Завершение обучения оформляется приказом директора школы, который издается в течение 5 рабочих дней с момента наступления одного из обстоятельств, указанных в пункте 7.1 Положения.

17. Особенности организации профессионального обучения для слушателей с ОВЗ

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

17.2. В школе 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.

18. Ответственность

18.1. Штатные работники школы и привлеченный педагогический состав несут ответственность:

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба, нанесенного в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

19. Заключительные положения

19.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора школы.

19.2. В случае внесения более 5 (пяти) изменений, разрабатывается Положение в новой редакции.

19.3. Срок действия Положения не ограничен.

регистрационный № _____

Справка об обучении

Справка дана

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения " ____ " _____ г. в том, что он (а) с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. обучался (обучалась) в **муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №2 г. Торжка»** по профессиональной образовательной программе по должности служащего "Вожатый"

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил (а) следующие отметки (зачет/незачет)

№ п/п	Наименование дисциплины	Зачет/незачет

Директор МБОУ «Гимназия №2»: _____ / _____ /
подпись *расшифровка*

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

регистрационный № _____

Приложение 2

Образец заявления о приёме на обучение

Директору МБОУ «Гимназия №2»
Киселёву А.Н.
от ученика(цы) 10 класса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня

(ФИО поступающего)
_____ ученика (цы) 10 класса МБОУ «Гимназия №2»
(класс, образовательное учреждение)

на профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки по должности служащего «Вожатый» с «_____» _____ 20____ г.

Мать:
Ф.И.О. _____
Адрес регистрации _____
Адрес проживания _____
Контактный телефон _____ E-mail: _____

В соответствии со статьями 14,44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение на _____ языке;
(указать язык обучения)

на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации:

(указать язык обучения)

С уставом МБОУ «Гимназия №2», лицензией на осуществление образовательной деятельности, программами профессиональной подготовки, реализуемыми МБОУ «Гимназия №2», положением о

профессиональном обучении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, пропускной режим, систему видеонаблюдения, фото и видеосъемку, использование средств мобильной связи ознакомлен(а) _____
(подпись)

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 15-ФЗ «О персональных данных» _____
(подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Образец заявления о приёме на обучение

Директору МБОУ «Гимназия №2»
Киселёву А.Н.
от родителя (законного представителя)
ученика(цы) 10 класса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь)

_____ (ФИО поступающего)
_____ ученика (цу) 10 класса МБОУ «Гимназия №2» _____
(класс, образовательное учреждение)

на профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки по должности служащего «Вожатый» с « _____ » _____ 20__ г.

Мать/Отец:

Ф.И.О. _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

В соответствии со статьями 14,44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение на _____ языке;
(указать язык обучения)

на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации:

_____ (указать язык обучения)

С уставом МБОУ «Гимназия №2», лицензией на осуществление образовательной деятельности, программами профессиональной подготовки, реализуемыми МБОУ «Гимназия №2», положением о

профессиональном обучении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, пропускной режим, систему видеонаблюдения, фото и видеосъемку, использование средств мобильной связи ознакомлен(а) _____
(подпись)

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 15-ФЗ «О персональных данных» _____
(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 3

ПРОТОКОЛ квалификационного экзамена

Дата _____

Экзаменационная комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии _____

Общественный наблюдатель _____

осуществила приём квалификационного экзамена у обучающихся, подготовленных по программе «Вожатый» и допущенных педагогическим советом к квалификационному экзамену (протокол от №)

№ п/п	ФИО экзаменуемого	Оценки за экзамен				Присваиваемая квалификация	Примечания
		Теоретическая часть		Практическая квалификационная работа и её защита			
		№ билета	Оценка	Наименование работы	Оценка		

Ф.И.О. не явившихся на экзамен _____

Нижеперечисленным обучающимся (не допущенным к выпускному квалификационному экзамену или не сдавшим его) выдать справки об обучении по программе «Вожатый»:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Рекомендации квалификационно-экзаменационной комиссии
1	2	3

Особые мнения членов комиссии об оценке ответов и работ отдельных учащихся:

_____.

Запись о случаях нарушений установленного порядка экзаменов и решение экзаменационной комиссии: _____

Председатель экзаменационной комиссии _____

Члены экзаменационной комиссии _____

_____.

Общественный наблюдатель _____