
Введено в действие приказом
№ _____ от 14 декабря 2022 года
Директор МБОУ «Корочанская
СОШ им. Д.К. Кромского»
_____ Л.Н. Смычкова

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
школы
протокол № 3 от 14 декабря
2022 г.

Положение о профессиональном обучении «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» в МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского»

I.

Общие положения

Настоящее положение о профессиональном обучении по должности служащего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» (далее Положение) разработано в соответствии статьи 73, 74 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», программой профессионального обучения по профессии 24232 «Младшая медицинская сестра по уходу за больными», 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 Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и регламентирует организацию профессионального обучения в МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского» (далее - ОУ)

Подготовка учащихся осуществляется в соответствии с образовательной программой профессионального обучения, принятой на педагогическом совете (Протокол № 13 от 31.08.2022 г.),

Подготовка учащихся проводится в форме очного обучения.

II. Порядок приёма и выбытия (отчисления) учащихся

Формирование основного контингента учащихся общеобразовательных школ для профессионального обучения осуществляется до 5 сентября с учётом желаний учащихся, их интересов и склонностей.

В ресурсный центр по профессиональному обучению принимаются учащиеся 10-х и 11-х классов средних общеобразовательных школ Корочанского образовательного округа согласно договора оказания услуг по реализации образовательной программы профессионального обучения по должности служащего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» в сетевой форме.

Для освоения учащимися программы профессионального обучения родители (законные представители) и учащиеся подают заявление на имя директора ОУ. (Приложение 1)

Зачисление в ресурсный центр осуществляется на основании сведений об учащихся предоставляемых образовательными учреждениями по установленной форме.

Комплектование групп осуществляется приказом директора ресурсного центра на основании договора.

Предельная наполняемость групп составляет 25 учащихся. При проведении практических занятий допускается деление группы на две подгруппы. При наличии необходимых средств возможно деление групп на подгруппы с меньшей наполняемостью.

Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения «Младшая медицинская сестра по уходу за больными».

Образовательная деятельность по программе профессионального обучения «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» организуется в соответствии с расписанием.

Учащиеся, прибывшие из других общеобразовательных учреждений, где проходили профессиональное обучение по аналогичной специальности, зачисляются в соответствующую группу при наличии свободных мест.

Учащимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения. (Приложение 2-4)

Выдача справки регистрируется в журнале выдачи справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из

организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Справка регистрируется в Книге регистрации выдачи справок (далее – Книга регистрации).

Каждой справке присваивается регистрационный номер, позволяющий идентифицировать справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

При учёте справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество обучающегося.

Год рождения.

Наименование справки.

Наименование программы профессионального обучения.

2.14.5. Дата выдачи справки.

2.14.6. Подпись обучающегося в получении справки.

Учащиеся, прибывшие из других образовательных учреждений, не проходившие профессиональное обучение по аналогичной специальности, зачисляются на основании приказа.

Отчисление учащихся из ресурсного центра по окончании обучения оформляется соответствующим приказом директора ресурсного центра.

III. Контроль и оценка результатов освоения программы

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

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

Итоговая оценка по дисциплинам учебного плана профессионального обучения выставляется в удостоверение по итогам текущих отметок и итоговых работ (итоговое тестирование, итоговая контрольная работа, зачёт).

Промежуточная аттестация обучающихся по каждой дисциплине проводится в форме контрольной работы (тестирования), зачёта (зачёт может проходить как в устной, так и в письменной форме) в соответствии с рабочей программой дисциплин учебного плана. Сроки промежуточной аттестации определяются рабочей программой и приказом ОУ.

Итоговые работы обучающихся по каждой из дисциплин хранятся до 1 сентября следующего учебного года.

Анализы итоговых работ хранятся 3 года.

IV. Структура рабочей программы и календарно- тематического планирования профессионального обучения по должности служащего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»

Структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

4.1.1. Титульный лист, который должен содержать:

А) наименование школы;

Б) гриф утверждения и согласования программы (таблица №1);

Таблица 1.

| | | |
|---|--|--|
| «Принято» на педагогическом совете Протокол от « » 20 г. № | «Согласовано» Заместитель директора _____/_____/_____ « » 20 г. | «Утверждаю» Директор школы _____/_____/_____ Приказ от « » 20 г. № |
|---|--|--|

В) название программы профессионального обучения, класс.

4.1.2. Паспорт программы учебной дисциплины, который включает:

А) Планируемые результаты освоения учащимися образовательной программы профессионального обучения по должности служащего.

Б) Содержание.

В) Тематический план.

Календарно-тематическое планирование, включает следующие компоненты:

Титульный лист, который включает:

А) наименование школы;

Б) гриф утверждения и согласования программы (таблица №1);

Таблица 1.

| | | |
|---|--|--|
| «Принято» на педагогическом совете Протокол от « » 20 г. № | «Согласовано» Заместитель директора _____/_____/_____ « » 20 г. | «Утверждаю» Директор школы _____/_____/_____ Приказ от « » 20 г. № |
|---|--|--|

В) название дисциплины профессионального обучения, класс.

Г) ФИО педагога-составителя с указанием должности и квалификационной категории.

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

А) № п/п;

Б) наименование тем, разделов (при наличии);

В) количество часов, отводимых на изучение тем, разделов (при наличии);

Г) плановая и фактическая дата проведения занятия.

Рабочая программа утверждается 1 раз на весь период ее реализации, распечатывается в одном экземпляре, брошюруется и хранится у администрации ОУ в течение периода реализации.

Приложение к рабочей программе, которым является календарно-тематическое планирование утверждается ежегодно, распечатывается и брошюруется в 2-х экземплярах. Хранится соответственно у педагога и администрации ОУ до конца учебного года. Фактические даты прохождения программного материала в личном экземпляре КТП мастер производственного обучения заполняют ежеурочно, в экземпляре, который хранится у администрации ОУ, - в каникулярное время.

Сроки и порядок утверждения Рабочей программы и приложений к ней осуществляются следующим образом:

А) Первый этап – до 30 июля – Рабочая программа и приложения к ней рассматриваются на заседании педагогического совета школы (результаты рассмотрения заносятся в протокол).

Б) Второй этап – до 30 августа – Рабочая программа и приложения к ней согласовываются с заместителем директора и утверждаются директором школы.

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

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

Изменения, вносимые в календарно-тематическое планирование в результате сокращения числа учебных дней (в соответствии с календарными праздничными датами, определяемыми правительством РФ), рассматриваются на очередных заседаниях педагогического совета и утверждаются приказом по школе. На титульном листе календарно-тематического планирования делается соответствующая запись, заверенная подписью директора и печатью ОУ.

Оценочный материал, для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования, контрольной работы, зачёта разрабатывается мастером производственного обучения и является приложением к календарно- тематическому планированию по дисциплинам.

V. Порядок сдачи квалификационного экзамена, завершающего профессиональное обучение

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

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 должности служащего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными».

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

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

К квалификационному экзамену допускаются учащиеся успешно и в полном объеме освоившие учебные программы по профессиональному обучению.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом по ОУ. В состав аттестационной комиссии по сдаче квалификационного экзамена включаются директор школы (председатель аттестационной комиссии), мастер производственного обучения, представители работодателей.

Комплекты оценочных материалов для проведения квалификационного экзамена готовятся мастером производственного обучения.

К разработанным материалам для проведения квалификационного экзамена мастером производственного обучения составляется пояснительная записка, содержащая обоснованное содержание материала, методическое пособие, использованные при разработке материалов, уровень подготовки обучающихся; прикладываются критерии оценивания. Разработанный материал направляется на экспертизу педагогического совета не позднее 15 апреля.

После окончания экспертизы, не позднее 25 апреля, руководитель педагогического совета визирует экзаменационный материал, согласовывая его с заместителем директора:

«Рассмотрено»

Председатель ПС

«Согласовано»

Заместитель директора

_____/_____/_____/
Протокол № ____ от ____ г.

_____/_____/_____/
_____/_____/_____/ г.

Материал для проведения квалификационного экзамена оформляется согласно требованию (печатается в двух экземплярах: 1-й экземпляр - для рассмотрения на педагогическом совете на отдельных листах; 2-й экземпляр запечатывается в конверт). Не позднее 25 апреля материал утверждает директор школы.

«Утверждаю»

Директор школы

Приказ № _____ от _____ г.

За месяц до проведения квалификационного экзамена материалы или их демоверсии размещаются на сайте ОО.

Подготовленный и запечатанный конверт хранится в сейфе руководителя ОУ и выдается за 20 минут до начала экзамена. На конверте указывают наименование программы профессионального обучения, класс, номер протокола заседания педагогического совета. После квалификационного экзамена материалы сдаются на хранение руководителю ОУ.

Все материалы, по которым проводился квалификационный экзамен, хранятся в ОУ год. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся согласно школьной номенклатуре дел.

Ответственность за сохранность материала несет руководитель ОУ.

VI. Порядок заполнения бланков свидетельств

6.1. Учащимся, полностью освоившим учебные программы и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдаётся свидетельство о профессии рабочего и должности служащего установленного образца (Приложение 5).

Для выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего создается комиссия. В состав комиссии входят: директор, заместитель директора, мастер производственного обучения, секретарь (секретарь назначается приказом из числа педагогических работников).

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.

При заполнении бланка свидетельства:

В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

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

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

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

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

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

Б) Ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» (при необходимости – в несколько строк) – наименование профессии рабочего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными».

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

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

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

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

При заполнении приложения к Свидетельству о профессии рабочего указываются:

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

Б) Ниже указывается дата рождения.

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

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

Д) 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).

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

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

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

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

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

Г) Ниже надписи «Присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – «Младшая медицинская сестра по уходу за больными».

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

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

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

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

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

Для учета выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в ОУ ведется книга регистрации выданных Свидетельств.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

Наименование образовательной программы.

Дата поступления на обучение.

Дата окончания обучения.

Наименование документа.

Номер бланка документа.

Порядковый регистрационный номер.

Дата выдачи документа.

Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ.

Дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена.

Подпись директора ресурсного центра.

Подпись лица, получившего документ.

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

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

VII. Основные требования к ведению Журнала по профессиональному обучению

7.1. Журнал по профессиональному обучению (далее Журнал) является государственным нормативно- финансовым документом.

7.2 Введение журнала является обязательным для мастера производственного обучения.

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводившие занятия в конкретном классе, а также административные работники курирующие работу конкретного класса.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

В журнале подлежит фиксации то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

Мастер производственного обучения заполняет в журнале:

7.6.1. титульный лист (обложку);

оглавление;

списки обучающихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);

сведения о количествах пропущенных уроков;

7.6.5. сводную ведомость посещаемости.

Номер класса указывается на обложке журнала.

Еженедельно в раздел «Учет посещаемости обучающихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися.

В журнале записывается название дисциплины и фамилия мастера производственного обучения в начале учебного года, название дисциплин записывается с маленькой буквы.

Список учащихся заполняется в алфавитном порядке, списочный состав записывается одним почерком, это делается мастером производственного обучения.

Журнал заполняется мастером производственного обучения в день проведения занятия.

Мастер производственного обучения обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора, школьной печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

В случае проведения тематического учета знаний, контрольных работ оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета.

На правой стороне развернутой страницы журнала мастер производственного обучения обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

Образовательная программа должна быть выполнена по всем дисциплинам. Мастер производственного обучения, подводя итог в конце,

делает запись: По плану _____ ч. Дано: _____ ч. Программа выполнена (подпись) /ФИО/

В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

Для объективной аттестации обучающихся по дисциплине необходимо наличие не менее трех оценок.

При выставлении итоговых отметок по дисциплине допускается запись «н/а» в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период. В случае если присутствовал на части занятий, рекомендуется продлить сроки аттестации данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

Итоговые оценки за каждую дисциплину выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего занятия.

Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (приемной).

Журнал проверяется каждую четверть на предмет правильности и своевременной записи тем по учебным дисциплинам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала, могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. (Например: 10.09.20__ г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.) Если по итогам проверки сделано замечание, мастер производственного обучения обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.20__ г. Замечания устранены. Подпись. 21.11.20__ г. Замечание принято к сведению. Подпись.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы.

В конце учебного года мастер производственного обучения лично сдаёт Журнал заместителю директора для итоговой проверки. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Приложение 1

Директору МБОУ «Корочанская СОШ им.
Д.К. Кромского» _____ ФИО _____
родителя _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя) полностью)

заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

_____ года рождения,

место рождения _____

проживающего по адресу: _____

на _____ форму обучения по образовательной программе
(очная, очно - заочная, заочная)

профессионального обучения по должности служащего «Младшая медицинская сестра
по уходу за больными»

С образовательной программой, расписанием занятий и иными документами
регламентирующими деятельность профессионального обучения по должности
служащего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» ознакомлен (а).

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ год.
(дата подачи заявления)

Справка

Справка выдана

(фамилия, имя, отчество – при наличии)
 дата рождения «___» _____ 20___ г. в том, что он(а) с «___» _____ 20___ г.
 по «___» _____ 20___ г. обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном
 общеобразовательном учреждении «Корочанская средняя общеобразовательная школа имени
 Д.К. Кромского Корочанского района Белгородской области» (ресурсный центр) по программе
 профессионального обучения «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» в
 учебном году в _____ классе.

| № п/п | Наименование дисциплины | 20___ / 20___ учебный год (___класс) | Оценка за период обучения | Объём учебной нагрузки за период обучения в часах |
|-------|-------------------------|--|---------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Дата выдачи «___» _____ 20___ г.

Регистрационный № _____

Директор школы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3

Справка

Справка выдана

(фамилия, имя, отчество – при наличии)
 дата рождения «___» _____ 20___ г. в том; что он(а) с «___» _____ 20___ г.
 по «___» _____ 20___ г. не прошел (ла) итоговую аттестацию (получивший(шая) на
 итоговой аттестации неудовлетворительные результаты) в муниципальном бюджетном
 общеобразовательном учреждении «Корочанская средняя общеобразовательная школа
 имени Д.К. Кромского Корочанского района Белгородской области» (ресурсный центр) по
 программе профессионального обучения «Младшая медицинская сестра по уходу за
 больными» в
 учебном году в _____ классе.

| № п/п | Наименование дисциплины | 20___ / 20___ учебный год (___класс) | Оценка за период обучения | Объём учебной нагрузки за период обучения в часах |
|-------|-------------------------|--|---------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Дата выдачи «___» _____ 20___ г.

Регистрационный № _____

Директор школы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Справка

Справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество – при наличии)
 дата рождения «___» _____ 20__ г. в том, что он(а) с «___» _____ 20__ г.
 по «___» _____ 20__ г. освоил (а) часть основной программы профессионального
 обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
 «Корочанская средняя общеобразовательная школа имени Д.К. Кромского Корочанского
 района Белгородской области» (ресурсный центр) по программе профессионального
 обучения
 «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» в _____ учебном году в
 _____ классе.

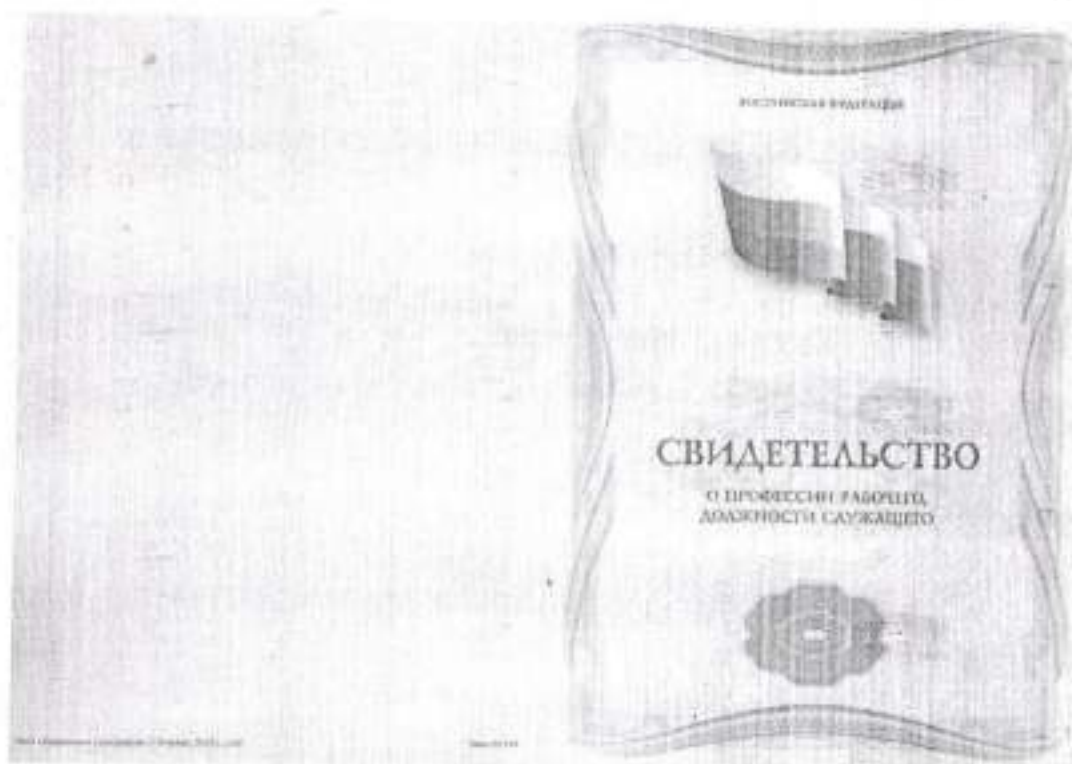
| № п/п | Наименование дисциплины | 20__ / 20__ учебный год (класс) | Оценка за период обучения | Объём учебной нагрузки за период обучения в часах |
|----------|-------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Директор школы _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.



БЕЛОРУССКАЯ РАБОЧАЯ ПЕЧАТНИЦА

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ о предыдущем уровне образования

За время обучения сдали зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошли(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

| Наименование предмета | Объем количества часов | Итоговая оценка |
|-----------------------|------------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Присвоение в СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности службиста
№

Квалификационный уровень

Дата выдачи

Генеральное
управление по
кадрам

ПЕЧАТЬ КВАЛИФИКАЦИИ

Профессионал
аттестационной
комиссии

Инициалы

Подпись

МП

БЕД ВЕРИЖОК АУЧЕНИКА И НАСТАВНИКА