

Утверждаю

Директор ЧУ ОДПО «Автошкола
«Учебный центр Кубани»



Дорошенко В.Н.

16. февраля 2022г.

**Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете
свидетельств о профессии водителей**

Армавир 2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете свидетельств о профессии водителей (далее по тексту – Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмо Министерство образования и науки российской федерации от 5 августа 2014 года N АК-2202/06;

- Устава Профессионального образовательного учреждения ЧУ ОДПО «Автошкола «Учебный центр Кубани» (далее по тексту – Учреждение).

Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи свидетельств о профессии водителей;

- требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков свидетельств о профессии водителей.

2. Выдача свидетельств о профессии водителей.

2.1. Свидетельства о профессии водителей выдаются выпускникам автошколы, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является экзаменационный протокол и приказ директора автошколы о выпуске группы.

2.2. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.3. Для регистрации выданных свидетельств в автошколе ведется Книга регистрации документов об окончании обучения в автошколе на бумажном носителе (далее Книга).

2.4. Книга содержит следующие сведения: - фамилия, имя, отчество выпускника, - номер бланка документа, - даты начала и окончания обучения, - дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена, подпись получателя свидетельства.

2.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги, заверяются директором автошколы и скрепляются печатью автошколы.

2.6. Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью автошколы и хранится как документ строгой отчётности.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания автошколы, хранятся в автошколе до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником автошколы выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.9. Автошкола выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя: - при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других); - при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.11. О выдаче дубликата свидетельства автошколы издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в Учреждении.

2.12. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Автошколы и скрепляется печатью Автошколы.

2.13. В случае изменения наименования Автошколы дубликат свидетельства выдаётся автошколой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

2.14. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

2.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается автошколой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств о профессии водителей.

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего цветов либо с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета). При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название автошколы в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

- дата выдачи свидетельства;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);
- наименование образовательной программы;
- номер свидетельства;
- срок обучения по образовательной программе;
- итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения, с указанием количества часов.

Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «-».

3.2. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

3.3. В свидетельство об окончании автошколы ставится подпись: директора автошколы с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.4. В случае временного отсутствия директора автошколы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора автошколы, на основании приказа автошколы.

3.5. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.6. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.7. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Учёт и хранение бланков свидетельств о профессии водителей

4.1. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств о профессии водителей.

4.2. Бланки свидетельств, Книга хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга закрывается на замок.

4.3. Директор автошколы является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

4.4. Бланки свидетельств испорченные при заполнении, подлежат уничтожению.