

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Павловского
районного отделения КРООО ВОА



А.И. Жуков

10 января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ
КВАЛИФИКАЦИИ, О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
В ПАВЛОВСКОМ РАЙОННОМ ОТДЕЛЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО
РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО
АВТОМОБИЛИСТОВ»**

ст-ца Павловская

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов», Положением о Павловском районном отделении Краснодарского регионального отделения общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов» (далее – Павловское районное отделение КРООО ВОА), Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Павловского районного отделения КРООО ВОА, Положением об итоговой аттестации в Павловском районном отделении КРООО ВОА с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом Павловского районного отделения КРООО ВОА, утверждено приказом председателя Павловского районного отделения КРООО ВОА, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в Павловском районном отделении КРООО ВОА.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя председателя Павловского районного отделения КРООО ВОА.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. Павловское районное отделение КРООО ВОА самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается Павловским районным отделением КРООО ВОА (приложения № 1,2,3,5) и утверждается председателем.

2.3. Павловское районное отделение КРООО ВОА в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения:

- свидетельство о квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;

- свидетельство об освоении дополнительных программ – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет Зам.председателя по учебной части.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании (далее - документы), заполняются Павловским районным отделением КРООО ВОА на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью Павловского районного отделения КРООО ВОА на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подпись председателя Павловского районного отделения КРООО ВОА в документах проставляется черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия председателя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности председателя, на основании приказа председателя Павловского районного отделения КРООО ВОА. При этом перед словом «Председатель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации:

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.7.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование Павловского районного отделения КРООО ВОА, выдавшего свидетельство; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится Павловское районное отделение КРООО ВОА.

Полное официальное наименование Павловского районного отделения КРООО ВОА и наименование населенного пункта, в котором находится Павловское районное отделение КРООО ВОА, указываются согласно Положению о Павловском районном отделении КРООО ВОА в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

д) после слов «и сдал(а) квалификационный экзамен» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

е) после слов «присвоена квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации.

ж) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

з) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

и) в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);

к) в графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно, а также зачет/зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

м) в графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно);

н) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы;

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

о) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

п) после надписей «Председатель комиссии», «Председатель Павловского районного отделения КРООО ВОА» по центру проставляются соответствующие подписи.

3.8. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

3.8. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

3.8.1. На лицевой стороне бланка написано: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и ниже «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя».

3.8.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

- полное официальное наименование Павловского районного отделения КРООО ВОА;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

- наименование населенного пункта, в котором находится Павловское районное отделение КРООО ВОА.

Полное официальное наименование Павловского районного отделения КРООО ВОА и наименование населенного пункта, в котором находится Павловское районное отделение КРООО ВОА, указываются согласно Положению о Павловском районном отделении КРООО ВОА в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя» указываются серия и регистрационный номер свидетельства по специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств;

в) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

г) ниже указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буквой «г») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буквой «г»);

д) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы и далее отдельной строкой «и сдал(а) квалификационный экзамен».

3.8.3. При заполнении бланка документа в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

ж) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

з) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

и) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

к) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

м) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

н) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буквой «г»);

о) после надписи «Руководитель образовательного учреждения» по центру проставляется подпись председателя Павловского районного отделения КРООО ВОА с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия);

п) внизу указывается строка в редакции «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством».

3.9. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:

3.9.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название Павловского районного отделения КРООО ВОА в именительном падеже, согласно Положению о Павловском районном отделении КРООО ВОА;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится Павловское районное отделение КРООО ВОА;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной общеразвивающей программе (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается председателем Павловского районного отделения КРООО ВОА.

3.10. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.10.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.10.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.10.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и председателем Павловского районного отделения КРООО ВОА, действующими на момент выдачи дубликата.

3.10.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.10.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии Павловского районного отделения КРООО ВОА ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством председателя Павловского районного отделения КРООО ВОА. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Павловском районном отделении КРООО ВОА.

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в Павловском районном отделении КРООО ВОА ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника Павловского районного отделения КРООО ВОА, выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Павловского районного отделения КРООО ВОА и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в Павловском районном отделении КРООО ВОА в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Павловского районного отделения КРООО ВОА, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Павловским районным отделением КРООО ВОА (приложение № 4).

4.8. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Приложение №1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Павловском районном отделении КРООО ВОА

Российская Федерация Павловское районное отделение Краснодарского регионального отделения общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов» станция Павловская СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии _____ 0000000000000 <i>Документ о квалификации</i> Петров Петр Петрович с «__»__г. по «__»__г. прошел(а) обучение по программе _____ и сдал(а) квалификационный экзамен присвоен __ разряд			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Учебные предметы</th> <th>Количество часов</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Квалификационный экзамен</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Итого</td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Дата выдачи свидетельства «__»__г. Председатель комиссии _____ И.И. Иванов Председатель Павловского районного отделения КРООО ВОА _____ А.И. Жуков М.П.			Учебные предметы	Количество часов	Оценка																			Квалификационный экзамен			Итого		
Учебные предметы	Количество часов	Оценка																														
Квалификационный экзамен																																
Итого																																

Приложение №2 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Павловском районном отделении КРООО ВОА

Документ о получении профессии водителя

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Павловское районное отделение Краснодарского регионального отделения общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов»

станция Павловская

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии водителя

000000000000

Документ о квалификации

Петров

Петр Петрович

с «__»__г. по «__»__г.

прошел(а) обучение по программе

профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»
и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Учебные предметы базового цикла		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	43	зачет
Психофизиологические основы деятельности водителя	13	зачет
Основы управления транспортным средством	15	зачет
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	17	зачет
Учебные предметы специального цикла		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	21	зачет
Основы управления транспортным средством категории «В»	13	зачет
Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией	58	зачет

Учебные предметы профессионального цикла		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	9	зачет
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	7	зачет
Квалификационный экзамен	4	хорошо
Итого	200	

Дата выдачи свидетельства «__» _____ г.

Руководитель образовательной организации _____ А.И. Жуков

М.П. _____

Документом на право управления транспортным средством не является

Приложение № 3 к Положению о
порядке выдачи документов
установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков документов
в Павловском районном отделении
КРООО ВОА

Российская Федерация Павловское районное отделение Краснодарского регионального отделения общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов» СВИДЕТЕЛЬСТВО 0000000000000 Регистрационный номер 000000 станция Павловская Дата выдачи «__» _____ года	Настоящее свидетельство выдано Петрову Петру Петровичу о том, что он(а) прошел(а) курс обучения в Павловском районном отделении КРООО ВОА по дополнительной образовательной программе «_____» в объеме ____ часов и получил(а) знания и навыки в соответствии с программой курса Председатель Павловского районного отделения КРООО ВОА А.И. Жуков М.П.
--	--

Приложение № 4 к Положению о
порядке выдачи документов
установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков документов
в Павловском районном отделении
КРООО ВОА

На фирменном бланке Павловского районного отделения КРООО ВОА с
исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он
действительно обучался в Павловском районном отделении Краснодарского
регионального отделения общественной организации «Всероссийское
общество автомобилистов»

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по
программе _____ со сроком обучения с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Петров Петр Петрович отчислен из Павловского районного отделения
КРООО ВОА до окончания срока обучения приказом №__ от ____ по
собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную
организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с
переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в _____.

Председатель Павловского
районного отделения КРООО ВОА

А.И. Жуков

Приложение № 5 к Положению о
порядке выдачи документов
установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков документов
в Павловском районном отделении
КРООО ВОА

Российская Федерация
Павловское районное отделение Краснодарского регионального отделения общественной
организации «Всероссийское общество автомобилистов»

СЕРТИФИКАТ

УЧАСТИЯ В ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ СЕМИНАРЕ
на тему: _____

выдан
ПЕТРОВУ ПЕТРУ ПЕТРОВИЧУ

станция Павловская

Дата выдачи
«__» _____ года

Председатель Павловского
районного отделения КРООО ВОА

А.И. Жуков

М.П.