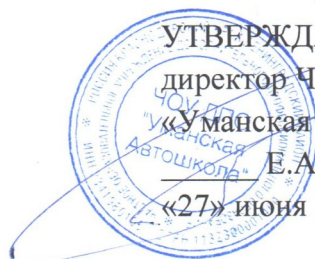


ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УМАНСКАЯ АВТОШКОЛА»

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧОУ ДПО
«Уманская Автошкола»
Е.А. Антоненко
«27» июня 2023г.



Положение
о порядке выдачи, заполнении, хранении и
учете свидетельств об окончании автошколы

ст. Ленинградская

1. Общие положения

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

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ЧОУ ДПО «Уманская Автошкола»;
- иных нормативных актов.

2. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

2.1. Бланк свидетельства о профессии водителя заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера краской черного цвета с помощью модуля заполнения и учета.

2.2. Заполнение бланков свидетельств рукописным способом не допускается.

2.3. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее – бланк документа) 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) -полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство; –на отдельной строке -наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) на отдельной строке (курсивом) прописывается регистрационный номер, затем 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, допускается заполнение регистрационного номера и фамилии, имени, отчества лица, прошедшего обучение, рукописно черной пастой;

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»), допускается заполнение периода прохождения обучения рукописно черной пастой;

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

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

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

б) 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);

в) 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);

г) 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);

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

е) 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;

ж) 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»), допускается заполнение даты выдачи свидетельства рукописно черной пастой;

з) после надписи «Директор» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.4. После заполнения бланки должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Выдача свидетельств

3.1. Свидетельство в автошколе выдается обучающимся, освоившим программу профессиональной подготовки водителей транспортных средств и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. (далее - выпускник).

3.2. Свидетельство выпускнику выдается не ранее дня выдачи, указанного в приказе о выпуске группы, в которой обучался выпускник, в связи с ее окончанием.

3.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику автошколы 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.

4. Выдача дубликатов

4.1. 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.

4.2 О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издаётся приказ. Автошкола выдает дубликат свидетельства, на которых делаются следующие пометки: на дубликате свидетельства о профессии водителя на правой внутренней стороне бланка сверху делается надпись «Дубликат»;

4.3 Дубликат свидетельства выдается лично заявителю по предъявлению паспорта или по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.4. Дубликат свидетельства регистрируется в журнал регистрации документов для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя, записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием номера и даты выдачи. Соответственно в книге, где был зарегистрирован факт выдачи подлинника, делается отметка о выдаче дубликата №.

4.5. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образцов, действующих в период выдачи.

4.6. Дубликат свидетельства подписывается Директором автошколы.

4.7. Дубликат свидетельства выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

4.8. Выдача дубликата свидетельства независимо от времени окончания автошколы производится при наличии в архиве автошколы журнала регистрации документов для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя.

В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

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

5. Учет и хранение бланков свидетельств о профессии водителя

5.1. Бланки свидетельств, как документы строгой отчетности, должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

5.2 Для учета выдачи свидетельств о профессии водителя и дубликатов свидетельств ведется журнал регистрации документов для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя (далее -журнал регистрации). При выдаче документа в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- наименование документа;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения;
- дата поступления на обучение;
- дата окончания обучения;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдающего документ.

5.2. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.3. Бланки свидетельств хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

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

5.5. Бланки свидетельств испорченные при заполнении, считать недействительными, согласно приказа Учреждения и подлежат списанию.

5.6. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год.