

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧУ ДПО «Автошкола»
Галкин А.М.
«12» января 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

г. Венев 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в ЧУ ДПО «Автошкола» (далее Учреждение).
- 1.2. Форма свидетельства об окончании автошколы может быть разработана Учреждением самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании» или использоваться бланки свидетельств, полученные в установленном порядке.

2. Выдача свидетельств.

- 2.1. Свидетельство об окончании Учреждения выдается обучающимся, освоившим рабочую программу (программы) по подготовке (переподготовке) водителей транспортных средств и прошедших итоговую аттестацию в установленном порядке.
- 2.2. Свидетельство выдается выпускнику Учреждения в день сдачи внутреннего экзамена.
- 2.3. Свидетельство выдается 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.
- 2.4. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.
- 2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в Учреждении содержит следующие сведения:
наименование документа;
серия и порядковый номер бланка документа;
на основании чего выдано свидетельство (реестр);
В реестре выдачи свидетельств указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
дата получения свидетельства;
личная подпись лица, получившего документ.
- 2.6. В реестр для учета и записи выданных свидетельств, список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастном порядке.
- 2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в Учреждении до их востребования.
- 2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом

бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3. Заполнение бланков свидетельств.

3.1. Содержание свидетельства заполняется на русском языке печатным способом.

3.2. Свидетельство имеет код региона, серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения. Из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно правоустанавливающих документов.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

3.4. В свидетельстве прописываются, сроки обучения по программе подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств.

3.5. В свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках - словами, с указанием объема часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6. Подпись директора Учреждения в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью Учреждения.

3.7. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения.

4. Учет и хранение бланков свидетельств.

4.1. 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.

4.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.

Главный бухгалтер

Пронякина Т.Н.