

# ПО АНО «Московский СТЦ ДОСААФ России»

«Утверждаю»

Директор автошколы



/ Костромина В.М./

«10» 12 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ ПО АНО «Московский СТЦ ДОСААФ России»

### 1. Общее положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок выдачи, заполнения и хранения свидетельств о профессии водитель об окончании обучения профессиональной подготовке (переподготовке) водителей транспортных средств категории «В» в ПО АНО «Московский СТЦ ДОСААФ России»

1.2. Форма свидетельства об окончании автошколы может быть разработана автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

### 2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании ПО АНО «Московский СТЦ ДОСААФ России» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу (программы) по подготовке (переподготовке) водителей транспортных категории «В» и прошедших итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство выдается выпускнику ПО АНО «Московский СТЦ ДОСААФ России» в день сдачи квалификационного экзамена.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.

2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- наименование документа
- серия и порядковый номер бланка документа
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника
- дата получения свидетельства
- личная подпись лица, получившего документ

2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном 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 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 в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
- 3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В».
- 3.5. В свидетельстве указываются: дата выдачи свидетельства. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам словом «зачет», с указанием часов, соответствующих учебному плану и предмету. Итоговая оценка проставляется словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
- 3.6. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью учреждения.
- 3.7. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

### **4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений**

- 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.