

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «АВТОШКОЛА ЛИДЕР»

 В.Н. Земляной



2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств

об окончании обучения в ООО «АВТОШКОЛА ЛИДЕР»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения в ООО «АВТОШКОЛА ЛИДЕР».

1.2. Министерством образования и науки Российской Федерации подготовлены Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя (письмо Минобрнауки № 2202/6 от 05.08.2014 г.)

Методические рекомендации направлены на оказание помощи руководителям организаций, осуществляющим образовательную деятельность в области обучения водителей транспортных средств различных категорий и подкатегорий, в части приведения нормативных документов организации в соответствие с действующим законодательством в образовании.

1.3. Автошкола, осуществляющая образовательную деятельность, самостоятельно разрабатывает процедуру утверждения форм документов о квалификации и закрепляет данную процедуру локальным актом автошколы.

1.4. При разработке бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, автошкола, осуществляющая образовательную деятельность, могут быть использованы данные рекомендации, которые рассматривают вопросы разработки, заполнения, учета и хранения бланков свидетельств о профессии водителя.

II. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании ООО «АВТОШКОЛА ЛИДЕР» выдается обучающимся, освоившим программу по профессиональной подготовке водителей транспортных средств категории «В» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство обучающемуся выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался обучающийся, в связи с её окончанием.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись обучающемуся 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.

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

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

Наименование документа;

номер бланка документа;

порядковый регистрационный номер;

дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;

подпись руководителя автошколы;

подпись лица, получившего документ.

2.6. Свидетельства, не полученные обучающимися в год окончания образовательного учреждения, хранятся в автошколе до их востребования.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания обучающимся автошколы 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.

Испорченное свидетельство подлежит уничтожению.

2.8. При потере свидетельства об окончании автошколы выдаётся справка с указанием данных ранее выданного свидетельства как подтверждение об обучении и окончании автошколы.

III. Заполнение бланков свидетельств

3.1 Содержание свидетельства заполняются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом № 273, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» и заверяются печатями образовательных организаций.

3.2. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора автошколой использования бланков свидетельства о профессии водителя, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.3. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название автошколы согласно Уставу;
- наименование населенного пункта, а в котором находится автошкола;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего профессиональное обучение.

Бланк свидетельства подписывается директором автошколы и заверяется печатью.

IV. 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 и учитываются по специальному реестру.