

Профессиональное образовательное учреждение Матвеево-Курганская автомобильная школа Регионального отделения Общероссийской общественно – государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Ростовской области

*ПОУ М-Курганская АШ РО ДОСААФ России РО*



УТВЕРЖДАЮ:

И.О.Начальника ПОУ М-Курганская  
АШ РО ДОСААФ России РО

О.А.Костюченко

03 февраля 2020 г.

**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи  
свидетельства о профессии рабочего, должности  
служащего, а также порядок заполнения, учета и  
выдачи дубликата указанного свидетельства**

п.Матвеев-Курган

2020 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано по методическим рекомендациям Минобрнауки России от 05.08.2014 № АК-2202/06 « О направлении методических рекомендаций»(вместе) с « Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя», Порядка организации и осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292 и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата утерянного свидетельства в ПОУ М-Курганская АШ РО ДОСААФ России РО.

**1.2.** Форма свидетельства об окончании ПОУ М-Курганская АШ РО ДОСААФ России РО разработан ДОСААФ России.

## **2. Выдача свидетельств**

**2.1.** Свидетельство об окончании ПОУ М-Курганская АШ РО ДОСААФ России РО выдается обучающимся, освоившим рабочую программу по подготовке водителей транспортных средств по категории « В» и прошедших итоговую аттестацию в установленном порядке.

**2.2.** Свидетельство выдается выпускнику Автошколы в день сдачи квалификационного экзамена.

**2.3.** Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предоставлении им документа, удостоверяющего личность.

**2.4.** Для регистрации выданных свидетельств в образовательной учреждении ведется книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.

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

- \* № по порядку;
- \* Ф.И.О. Обучающего
- \* № группы;
- \* Срок обучения;
- \* Номер Приказа о выпуске;
- \* Серия и номер свидетельства;
- \* Родпись обучающегося в получении.

**2.6.** В книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков 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 бланка. Выдача нового свидетельства взамен испорченного, регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи

## **3. Заполнение бланков свидетельств.**

**3.1.** Содержание свидетельства заполняется на русском языке.

**3.2.** Свидетельство имеет 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 выпускника вносится в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

**3.4.** В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки водителей транспортных средств по категориям.

В свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протокола 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 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.

#### **5. Выдача дубликата свидетельства**

- 5.1. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.
- 5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.
- 5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».
- 5.4. Для регистрации выданных дубликатов свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных дубликатов на бумажном носителе.
- 5.5. Книга для учета и записи выданных дубликатов содержит следующие сведения:
  - наименование документа;
  - серия и порядковый номер бланка документа;
  - порядковый регистрационный номер обучающегося;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
  - дата получения дубликата свидетельства;
  - личная подпись лица, получившего дубликат.