

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
Совета
Протокол от 14.03.2019 №2

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ПОУ «Грязинской АШ
ДОСААФ России»

А.В.Кашин

Приказ от 18 марта 2019 г №28



**Положение о выдаче, учете, хранении и заполнении
свидетельств (дубликатов свидетельств) завершившим
обучение по образовательным программам
профессионального обучения водителей транспортных
средств в**

ПОУ «Грязинской АШ ДОСААФ России»

г. Грязи

2019 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила учета, хранения, заполнения, выдаче свидетельств (дубликатов свидетельств) об окончании обучения в ПОУ «Грязинской АШ ДОСААФ России»

2. Выдача свидетельств.

- 2.1. Свидетельство по профессии выдается обучающимся, освоившим программу профессиональной подготовки водителей транспортных средств и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.
- 2.2. Свидетельство обучающемуся выдается на следующий день после даты издания приказа о выпуске группы.
- 2.3. Свидетельство выдается обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. За полученный бланк свидетельства обучающийся ставит в протоколе и регистрации документов дату получения свидетельства и личную подпись.

3. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

- 3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом N 273, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации", и заверяются печатями образовательных организаций;
- 3.2. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора образовательной организацией использования бланков свидетельства о профессии водителя, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 3.3. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;
 - наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).
- 3.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации (приложении N 2).
- 3.5. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

- 3.6. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

4. Учет и хранение бланков свидетельств

- 4.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя в образовательной организации заводится книга регистрации и выдачи свидетельств, в которую вносятся следующие данные:
- а) наименование документа;
 - б) номер бланка документа;
 - в) порядковый регистрационный номер;
 - г) дата выдачи документа;
 - д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
 - е) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
 - ж) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
 - з) подпись лица, получившего документ.
- 4.2. Дополнительно осуществляется учет данных для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"
- и) наименование образовательной программы;
 - й) срок обучения;
 - к) дата поступления на обучение;
 - л) дата окончания обучения.
- 4.3. Книга регистрации и выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.
- 4.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации и выдачи свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.
- 4.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
- 4.6. Свидетельства, не полученные обучающимися хранятся в учреждении до их востребованности.
- 4.7. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.