

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Татищевский учебный центр»
/ Ботачев Д.О. /

« 20 » *ноября* 2020
«РАССМОТРЕНО» и «ПРИНЯТО» на заседании
педагогического совета

Протокол № *10* от *17* *ноября* 2020 г.

«ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ»

Приказом № от «*10*» *ноября* 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, заполнения, учета и хранения
бланков свидетельств о профессии водителя

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и правила разработки, заполнения, учета и хранения бланков свидетельств о профессии водителя (далее – свидетельство) лицам, закончившим обучение по программе профессиональной подготовки водителей в Общество с ограниченной ответственностью «Татищевский учебный центр» (далее – Учреждение).
Закончившими обучение считаются лица, получившие по результатам итоговой аттестации (в форме квалификационного экзамена) по всем предметам положительные оценки.
 2. Учреждение выдает свидетельства о профессии водителя на бланках, являющихся бланками строгой отчетности.
 3. Выбор предприятия-изготовителя бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно, в том числе бланки могут приобретаться по договору у третьего лица.
 4. Приобретение, заполнение и выдача бланков свидетельств о профессии водителя (своевременное определение необходимого количества бланков, сроков заказа, заполнение журнала учета выдачи документов) возлагается на учебную часть.
 5. Учет и хранение бланков свидетельств, списание израсходованных бланков возлагается на бухгалтерию. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности, в сейфе Учреждения.
 6. Приобретенные бланки свидетельств регистрируются в Книге учета бланков документов строгой отчетности. Записи в книгу производятся при любом движении бланков.
 7. При заполнении Книги учета бланков документов строгой отчетности указываются следующие сведения:
 - дата получения бланков;
 - от кого получено (кому отпущено);
 - основание (наименование документа, номер и дата);
 - приход (количество, серия и номер бланка);
 - расход (количество, серия и номер бланка);
 - остаток (количество, серия и номер бланка).
 8. Свидетельства оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.
 9. В бланке свидетельства должны быть указаны следующие сведения:
 - официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно Уставу;
 - наименование города, в котором находится Учреждение;
 - дата выдачи документа;
 - регистрационный номер;
 - фамилия, имя и отчество лица, закончившего обучение (указывается полностью в именительном падеже, в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);
 - срок прохождения обучения по образовательной программе;
 - результаты итоговой аттестации.
- Бланк свидетельства подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения.

10. Бланки свидетельств заполняются в Учреждении рукописным способом, аккуратным почерком, шариковой ручкой.

11. После заполнения бланков свидетельств, они должны быть проверены на правильность внесенных в них записей и отсутствие орфографических ошибок. Бланки свидетельств, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются спорными и подлежат замене. Спорные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

12. Закончившим обучение в ЧПОУ «Автошкола – Центр подготовки водителей», свидетельство выдается после подписания директором Учреждения приказа об отчислении обучающихся из Учреждения, удостоверяющего его личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

14. Для учета выданных свидетельств в Учреждении, на бумажном носителе и (или) в электронном виде, ведется Журнал учета выданных свидетельств в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер учебной группы;
- срок прохождения обучения по образовательной программе;
- дату выдачи свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) получившего свидетельство;
- дата и номер экзаменационного протокола;
- подпись руководителя Учреждения, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

– сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

15. В журнал учета выданных свидетельств список лиц закончивших обучение рекомендуется вносить в алфавитном порядке, отдельно по каждой группе, а номера выданных свидетельств – в возрастающем порядке.

Исправления, допущенные при заполнении журнала учета выданных свидетельств, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью, со ссылкой на учетный номер исправленной записи.

В случае временного отсутствия Директора Учреждения, записи в журнал учета выданных свидетельств и исправления, допущенные при его заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности Директора.

Журнал учета учета выданных свидетельств прошнуровывается и хранится у Директора Учреждения.

16. Невостребованные свидетельства, хранятся в Учреждении, до их востребования.

17. Выдача дубликата свидетельства осуществляется Учреждением на основании письменного заявления лица, которому выдано свидетельство, либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и, оформленной в установленном порядке, доверенности на право подачи подобного заявления.

18. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения) или обнаружения ошибки в заполнении, либо в случае смены лицом, которому выдано свидетельство, фамилии (имени, отчества):

- при утрате – с изложением обстоятельств утраты;
- при порче (повреждении), при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключаящих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением спорченного (поврежденного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;
- при смене фамилии (имени, отчества) лицом, которому выдано свидетельство – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) данным лицом и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

19. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление лица, получившего дубликат свидетельства, и прилагаемые к нему копии документов, требуемых при выдаче дубликата, хранятся в личном деле закончившего обучение.

20. При выдаче дубликата свидетельства в журнале учета выданных свидетельств делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи дубликата свидетельства, номер бланка дубликата свидетельства

21. В случае переименования Учреждения вместе с дубликатом свидетельства выдаются копии документов, подтверждающих изменение наименования Учреждения

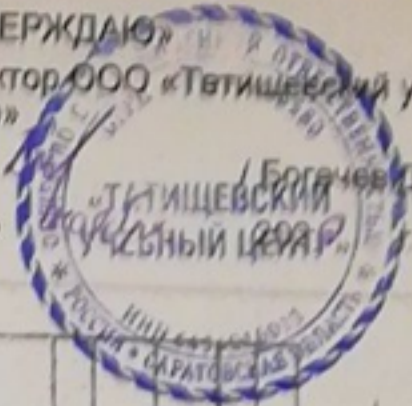
В случае реорганизации Учреждения дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником

22. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках, действующих на момент выдачи дубликата.

23. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 «ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА»
к Положению
о порядке разработки, заполнения, учета и хранения
бланков свидетельств о профессии водителя

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Татищевский учебный
центр»



« 20 »

Российская Федерация

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии водителя

г. Саратов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Частное образовательное учреждение дополнительного образования
«Академия и Центр Подготовки водителей 2. Саратов»
СВИДЕТЕЛЬСТВО
Серия ЛПС-64 000043
о профессии водителя
Документ о квалификации

с в _____ з 201 _____ г. по к _____ в _____ з 201 _____ г.
(Ф.И.О. обучающегося)
Прошел (а) обучение по программе
Профессиональной подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств
категория «В»
и сдал (а) квалификационные экзамены

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Учебные предметы базового курса		
Основы законодательства в сфере дорожного движения		
Психолого-педагогические основы деятельности водителя		
Основы управления транспортным средством		
Первая помощь при дорожно - транспортном происшествии		
Учебные предметы базового курса		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории (подкатегория) в двух областях управления		
Основы управления транспортным средством (подкатегория) «В»		
Водение транспортного средства категории (подкатегория) «В»		
с		
Учебные предметы профессионального курса		
Организация безопасного движения		
Автомобильный транспорт		
Организация безопасного движения		
Квалификационный экзамен		
Итого		

Дата выдачи свидетельства « _____ з 201 _____ г.
Руководитель образовательной организации

М. П.
(Документ не подлежит применению в соответствии с законодательством)