

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОМУ ДПО «Автошкола» А.В. Перегудов
и *А.В. Перегудов* 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ
ВОДИТЕЛЯ В НОЧУ ДПО «АВТОШКОЛА»**

г. Североуральск
2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ В НОЧУ ДПО «АВТОШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения в НОЧУ ДПО «Автошкола».

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 НОЧУ ДПО «Автошкола» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу (программы) профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В», «ВЕ» и прошедших итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство выдается выпускнику НОЧУ ДПО «Автошкола» 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, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего 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;
- порядковый регистрационный номер обучающегося;
- 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 – 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.

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 (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения на программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категорий «В», «ВЕ».

3.5. В свидетельстве указываются: дата выдачи свидетельства. Согласно протокола итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках — словами, с указанием объёма 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 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 с надежными внутренними или навесными замками.

4.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.

4.3. Копии бланков выданных свидетельств хранятся в архивах личных дел учащихся и подлежат списанию в установленном порядке.