



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

«Автошкола «Престиж 60»

И.П. Иванова Елена Анатольевна

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии водителя, справки об обучении Индивидуальным Предпринимателем Иванова Е.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует выдачу документов о профессии водителя, (далее Свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельств в ИП Иванова Е.А.

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 года № 808 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»;

- Приказом Мин просвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения»;

- Правил разработки программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2013 года № 980;

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленные организацией самостоятельно.

Отчисление обучающихся осуществляются на основании приказа ИП Иванова Е.А., «Автошкола «Престиж 60».

Документы выдаются лицу, завершившему полный курс обучения в объёме установленных программ профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ИП Иванова Е.А., свидетельство не выдаётся.

1.2. В случае успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации ему по решению квалификационной комиссии присваивается категория по профессии водителя.

Результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии. На основании протокола производится заполнение бланков свидетельств о профессии водителя.

2. Оформление бланков

2.1. Оформление бланка Свидетельства о профессии водителя:

Бланки Свидетельства заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета).

Заполнение Свидетельств рукописным способом не допускается.

Заполнение и оформление бланков Свидетельств (дубликатов) производится ИП Ивановой Е.А., на основании протоколов квалификационных экзаменов, других документов, подтверждающих факт прохождения итоговой аттестации по программе обучения.

Оформление левой стороны бланка Свидетельства о профессии водителя:

Сверху указывается полное официальное наименование ИП Иванова Е.А., ниже место нахождения образовательного учреждения.

В месте, обозначенном для заполнения фамилии, имени, отчества, вносятся - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность обучающегося, в именительном падеже.

Ниже заполняются сроки обучения с указанием чисел (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

После слов «Прошел(а) обучение по программе» указывается наименование программы профессионального обучения.

Оформление правой стороны бланка Свидетельства о профессии водителя:

В графе «Учебные предметы» указывается наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), производственная практика и выпускной квалификационный экзамен в соответствии с учебным планом программ профессионального обучения.

Название каждого учебного предмета (дисциплины) записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

В графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и квалификационного экзамена в академических часах (цифрами).

В графе «Итоговая оценка» проставляются итоговые оценки полученные при промежуточной аттестации и на квалификационном экзамене.

Оценки по учебным предметам (дисциплинам) проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии («5» отлично - отл., «4» хорошо - хор., «3» удовлетворительно - уд.). Ниже указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

Ниже проставляется номер экзаменационной ведомости и дата выдачи (цифрами).

В строке «Руководитель» (справа) – подпись, фамилия и инициалы руководителя ИП Ивановой Е.А.

В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать ИП Иванова Е.А. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3. Заполнение и выдача дубликата свидетельства о профессии водителя.

Дубликаты Свидетельства о профессии водителя выдается ИП Ивановой Е.А., в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления: взамен утраченных, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

Дубликаты бланков выдаются лично обучающемуся или другому лицу на основании доверенности обучающегося или родителям (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося.

О выдаче дубликата бланка ИП Иванова Е.А., издается приказ. Копия приказа, заявление обучающегося, доверенность на получение дубликата, хранятся в учебной части.

Дубликаты оформляются на бланках, применяемых ИП Иванова Е.А., на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

Заполнение бланка дубликата осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка, взамен которого выдается дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке:

- на бланке — в левой части бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» с выравниванием по ширине.

При выдаче дубликата в книгу учета и записи выдачи дубликатов текущего года делается соответствующая запись.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

При невозможности заполнения дубликата по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат не выдается, а выдается справка о невозможности выдачи дубликата с указанием причин.

В случае изменения наименования ИП Иванова Е.А., дубликат выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования ИП Иванова Е.А.

В случае реорганизации ИП Иванова Е.А., дубликат выдается образовательным учреждением - правопреемником.

В случае ликвидации ИП Иванова Е.А., дубликат выдается городским архивом.

4. Порядок хранения, учета и выдачи Свидетельств, справок об обучении.

Бланки свидетельств о профессии водителя являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфах.

Для учета выдачи свидетельств (дубликата), справки об обучении ведутся книги учета и записи выдачи свидетельств и их дубликатов.

В ИП Иванова Е.А., ведется книга выдачи свидетельств о профессии водителя.

Для учета свидетельств по профессии водителя в книге указывается: наименование документа; номер бланка документа; порядковый регистрационный номер; дата выдачи документа; фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ; дата и номер протокола аттестационной комиссии; наименование образовательной программы; подпись лица выдавшего документ; подпись лица, получившего документ.

Документы выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

Документы, не полученные, хранятся в учреждении до их востребования.

В книги регистрации выданных свидетельств и их дубликатов вносится список обучающихся текущего учебного года, номера бланков - в возрастающем порядке.

Листы книги учета и выдачи свидетельств и их дубликатов регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ИП Иванова Е.А., с указанием количества листов в нем.

Справки об обучении выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

Документы, не полученные обучающимися после окончания ИП Иванова Е.А., хранятся в учреждении до их востребования.

Ответственность за хранение всех книг несет ИП Иванова Е.А.