

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АВТОШКОЛА "ДВИЖЕНИЕ 59"**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор ЧПОУ**

**Автошколы «Движение 59»**

\_\_\_\_\_ **Сидорова И.Н.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ  
БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ И  
СПРАВКОК ОБ ОБУЧЕНИИ**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящий локальный нормативный акт – Положение о порядке заполнения, учета и хранения бланков Свидетельств о профессии водителя и Справок об обучении (далее – Положение) в ЧПОУ Автошколы «Движение 59» (далее - Автошколы) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Автошколы, с учетом Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2014 года № АК-2202/06.

1.2 Целью Положения является регламентация процедуры заполнения, учета и хранения, выдачи бланков Свидетельств о профессии водителя (далее – Свидетельство) и Справок об обучении (далее – Справка).

1.3 Бланк Свидетельства может изготавливаться Автошколой самостоятельно, или сторонними организациями, выпускающими защищенную от подделок полиграфическую продукцию.

**2. Порядок заполнения Свидетельства и Справки**

2.1 Свидетельство и Справка оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Автошколы.

2.2 Заполнение бланков Свидетельства рукописным способом не допускается, Справки могут быть заполнены вручную.

2.3 В случае использования бланков свидетельств, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, их заполнение производится с помощью модуля заполнения и учета.

2.4 При заполнении бланка Свидетельства в нем указываются сведения:

- полное наименование Автошколы, выдавшее Свидетельство об окончании обучения, из-за недостатка полноты поля заполнения наименования Автошколы, допускается его краткое написание наименования, согласно правоустанавливающих документов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в Свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Автошколы;

- период обучения по программе подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств, наименование пройденной программы обучения;
  - наименование учебных предметов по пройденной программе и оценки по учебным предметам - словами, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по каждому предмету;
  - подпись руководителя Автошколы в Свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью Автошколы;
- В случае временного отсутствия руководителя Автошколы Свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя Автошколы, на основании приказа Автошколы.

2.5. При заполнении различных форм Справок об обучении указывают следующие необходимые сведения:

- фамилия, имя, отчество, год рождения лица, проходившего обучение (в именительном падеже в соответствии с паспортом или документом, его заменяющим),
- образовательная программа, по которой лицо проходило обучение;
- период обучения и, при возможности:
- количество часов, прослушанных по дисциплинам образовательной программы,
- количество посещенных часов по плану практического обучения вождению,
- результаты промежуточной аттестации (при необходимости).

Также могут быть указаны дополнительные сведения, в зависимости от того, куда необходимо предоставить Справку.

### 3. Выдача Свидетельств и Справок

3.1. Свидетельство об окончании Автошколы выдается обучающимся, освоившим рабочую программу (программы) по подготовке (переподготовке) водителей транспортных средств и прошедших итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является экзаменационный протокол с положительными отметками о сдаче экзаменов и приказ руководителя Автошколы об отчислении учащихся в связи с успешным окончанием обучения.

3.2. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Автошколы 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.

3.4. Справка выдаётся слушателям программ профессионального обучения, не явившимся на итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Автошколы, а также иным лицам, прошедшим полный курс обучения, либо обучающихся на данный момент в Автошколе.

3.5. Справка должна быть готова к выдаче не позднее трех дней с даты издания приказа об отчислении слушателя и по заявлению обучающегося, либо по устному обращению.

3.6. За выдачу Справки со слушателей плата не взимается.

### 4. Хранение бланков Свидетельств и учет выданных Свидетельств

4.1. Бланки Свидетельств хранятся в Автошколе как документы строгой отчетности.

4.2. Для учета выданных Свидетельств в Автошколе заводится Книга регистрации выданных Свидетельств о профессии водителя (далее – Книга).

4.3. В Книгу вносятся следующие данные:

- серия и номер бланка документа;

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- подпись руководителя (руководителя подразделения) Автошколы;
- подпись лица, получившего документ.

Если в Книге была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи. Дополнительно может быть учет данных о наименовании образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

4.4. Приказом директора Автошколы назначается лицо, ответственное за заполнение Книги.

4.5. Книга прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у лица, ответственного за заполнение Книги вместе с чистыми бланками Свидетельств.

## 5. Хранение и учет выданных Справок

5.1. Автошкола ведет учет Справок о периоде обучения и справок об обучении, которые оно выдает. Для этого заводят отдельные Книги учета и выдачи справок (далее – Книги), в которые записывают:

- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дату выдачи Справки.

Напротив данных лица, проходившего обучение, которому выдана справка, ставится его роспись, а также подпись лица, выдавшего Справку (руководителя Автошколы). Если Справка направлена по почте, ставят дату и номер почтового отправления.

5.2. Оригиналы неполученных заявителем Справок хранят в личных делах отчисленных, из Автошколы, лиц.

## 6. Заключительное положение

6.1. Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением директора и вводятся в действия приказом директора.

6.3. Формы Справок утверждает руководитель Автошколы в Приложении 1 к данному Положению.

6.4. После заполнения бланки Свидетельств и Справок должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом правильной записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» ставится подпись руководителя и печать автошколы.

6.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в Автошколе до их востребования, вместе с другими бланками Свидетельств.

6.6. Дубликат Свидетельства выдается в следующих случаях:

- взамен утраченного документа о квалификации;

6.8. Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат». О выдаче дубликата Свидетельства Автошкола издает приказ. Копия приказа, заявление выпускника хранятся в Автошколе. Сохранившийся подлинник свидетельства о профессии водителя изымается и уничтожается в установленном

порядке, о чем издается приказ и оформляется соответствующий акт списания бланков строгой отчетности.

6.9. Свидетельство (дубликат) выдается лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

6.10. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата Свидетельства принимается Автошколой в месячный срок со дня подачи письменного заявления выпускника.

Идентификатор документа 956446a6-80ec-494a-8b6d-58c8248b5096

## Документ подписан электронной подписью

Подписант	Реквизиты ключа проверки ЭП	Подпись: тип, дата и время подписания
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АВТОШКОЛА "ДВИЖЕНИЕ 59" ИННА НИКОЛАЕВНА СИДОРОВА, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА	01B42D800035AF3DBA480F432B95B71037 с 21 октября 2022, 10:36:41 мск по 21 января 2024, 10:46:41 мск	квалифицированная 26 марта 2023, 22:49:20 мск
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АВТОШКОЛА "ДВИЖЕНИЕ 59" ИННА НИКОЛАЕВНА СИДОРОВА, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА	01B42D800035AF3DBA480F432B95B71037 с 21 октября 2022, 10:36:41 мск по 21 января 2024, 10:46:41 мск	квалифицированная 26 марта 2023, 22:50:06 мск