

Структурное образовательное подразделение Автошколы «Мегаполис»

«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «10» 10 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Мегаполис»
А.В. Гусев
«10» 10 2017 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом № 2 от «11» 10 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, выдачи, заполнения и хранения бланков свидетельств о профессии водителя в ООО «Мегаполис»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств о профессии водителя в автошколе ООО «Мегаполис»

1.2. Форма свидетельства об окончании автошколы может быть разработана автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании»

2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство о профессии водителя выдается обучающимся, освоившим рабочую программу (программы) по подготовке (переподготовке) водителей транспортных средств категории «В» и прошедших итоговую аттестацию установленном порядке.

2.2. Свидетельство выдается выпускнику автошколы в день сдачи квалификационного экзамена

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного подразделения 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. В книгу 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
 - номер группы
 - вид подготовки
 - номер экзаменационного протокола
 - срок обучения группы
 - дата получения свидетельства
 - подпись руководителя образовательной организации, выдающего документ
 - личная подпись лица, получившего документ
- 2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущей

группы вносятся в алфавитном порядке.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного подразделения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательного подразделения 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.

2.9. Образец свидетельства о «Профессии водитель» и окончании обучения утверждается приказом по СОП ООО «Автошкола «Мегаполис»»

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Содержание свидетельства заполняется на русском языке печатным способом.

3.2. Свидетельство имеет код региона, серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование образовательного подразделения, выдавшего свидетельство о профессии водителя.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В».

3.5. В свидетельстве указываются: дата и № протокола проведения итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках - словами, с указанием объема часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6. Подпись руководителя образовательного подразделения в свидетельстве проставляется с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью подразделения.

3.7. В случае временного отсутствия руководителя образовательного подразделения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного подразделения, на основании приказа образовательного подразделения.

4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

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