

Общество с ограниченной ответственностью
«Аткарский учебный центр»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «Аткарский учебный центр»

..... / Богачев Д.О. /

« .. » 202. . . г.

«РАССМОТРЕНО» и «ПРИНЯТО» на заседании
педагогического совета

Протокол № .. от « .. » 202. . . г.

«ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ»

Приказом № .. от « .. » 202. . . 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 «Аткарский 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 испорченными и подлежат замене. Испорченные 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.

13. Закончившему обучение свидетельство выдается под личную подпись при предъявлении документа, 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:

- номер бланка свидетельства;
- 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, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением испорченного (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 указываются 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»

/ Богачев Д.О. /

« » 202 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки «Автоскола - Центр Подготовки водителей» г. Саратов

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии водителя

Серия АПС-64 000043

Документ о квалификации

с « » 201 г. по « » 201 г.

Прошел (а) обучение по программе
Профессиональной подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств
категории «В»

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Учебные предметы базового цикла		
Основы законодательства в сфере дорожного движения		
Психологические основы деятельности водителя		
Основы управления транспортным средством		
Первая помощь при дорожно - транспортном происшествии		
Учебные предметы специального цикла		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» (как объектов управления)		
Основы управления транспортным средством категории «В» (подкатегории)		
Вожение транспортного средства категории «В» (подкатегории) «В» с транспортным средством		
Учебные предметы профессионального цикла		
Организация выполнения работ перевозок автомобильным транспортом		
Организация выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом		
Квалификационный экзамен		
Итого		

Дата выдачи свидетельства « » 201 г.

Руководитель образовательной организации

М. П.

(Документ на право управления транспортным средством не является)

Российская Федерация

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии водителя

г. Саратов