



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ ПО «Автошкола Скайлайн»

 М.И. Яременко

«6» мая 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ О
ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ**

**Частного Образовательного Учреждения Профессионального Обучения
«Автошкола Скайлайн»**

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила заполнения, учета и хранения свидетельств о профессии водителя в Частном Образовательном Учреждении Профессионального Обучения «Автошкола Скайлайн» (далее Автошкола).

Положение утверждено директором и является локальным актом Автошколы.

1.2. Бланк свидетельства о профессии водителя разработан Автошколой на основании образовательных программ подготовки / переподготовки водителей транспортных средств, согласованных с УГИБДД УМВД России по Камчатскому краю и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя.

2. ОПИСАНИЕ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

2.1. Свидетельство о профессии водителя имеет размер А5.

2.2. Серия бланка содержит следующие символы: первый и второй символы – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, третий символ – категория транспортного средства образовательной программы профессиональной подготовки водителей. Номер бланка представляет собой 8-значный порядковый номер.

2.3. Документ о квалификации оформляется на русском языке.

2.4. Заполнение бланков свидетельства производится печатным способом на персональном компьютере.

2.5. Бланк свидетельства содержит следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу (допускается его краткое написание наименования);
- наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- серию и номер документа;
- фамилию, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте);
- период прохождения обучения;
- название образовательной программы.

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

- наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы,
- количество часов отведенных на изучение учебных предметов,
- оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет),
- результат квалификационного экзамена (отлично, хорошо, удовлетворительно),
- общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы,
- дату выдачи документа.

2.6. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными и подлежат замене.

2.7. Бланк документа подписывается директором образовательной организации и заверяется ее печатью. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

3. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Свидетельство о профессии водителя выдается лицам, освоившим образовательную программу профессиональной подготовки/переподготовки водителей транспортных средств и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

3.2. 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.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя заводится журнал регистрации свидетельств, в которую вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество учащегося,
- серия, номер свидетельства,
- дата выдачи свидетельства,
- номер учебной группы,
- период обучения учебной группы,
- номер и дата протокола квалификационного экзамена,
- подпись лица получившего свидетельство.

4.2. Журнал регистрации свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебной части.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному журналу учета выданных бланков свидетельств.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

5.1. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».