

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «АВТОАКАДЕМИЯ»

М.Б. Баранов

« 16 » января 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, СВИДЕТЕЛЬСТВЕ ВОДИТЕЛЯ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ООО «АВТОАКАДЕМИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о документах установленного образца подтверждающих обучение ООО «АВТОАКАДЕМИЯ», устанавливает порядок выдачи документов подтверждающих обучение по программам профессионального обучения, а также требования к хранению, учету и списанию бланков установленного образца в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по основным программам профессионального обучения», Устава автошколы».
- 1.2 Документы установленного образца подтверждающих обучение выдаются обучающимся курсов профессиональной подготовки, автошколы, образцы которых самостоятельно устанавливаются автошколы.
- 1.3 Документ установленного образца, подтверждающий обучение в автошколе, выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.
- 1.4 Приобретение бланков документов подтверждающих обучение относится к компетенции автошколы.
- 1.5 Обучающимся автошколы, освоившим программы профессионального обучения в полном объеме и успешно прошедших итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца:
 - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
 - свидетельство о прохождении обучения по программе подготовки водителей на право управления самоходными машинами.
- 1.6. Обучающимся автошколы, освоившим только часть программы профессионального обучения, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из автошколы, выдается справка об обучении по программе профессионального обучения.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

- 2.1. Документы установленного образца выдаются после приказа директора автошколы ООО «АВТОАКАДЕМИЯ»
- 2.2. Дубликат документа установленного образца выдается:
Взамен утраченного документа установленного образца на основании комплекта документов:

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «АВТОАКАДЕМИЯ»

М.Б. Баранов

«16» января 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, СВИДЕТЕЛЬСТВЕ ВОДИТЕЛЯ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ООО «АВТОАКАДЕМИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о документах установленного образца подтверждающих обучение ООО «АВТОАКАДЕМИЯ», устанавливает порядок выдачи документов подтверждающих обучение по программам профессионального обучения, а также требования к хранению, учету и списанию бланков установленного образца в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по основным программам профессионального обучения», Устава автошколы».
- 1.2 Документы установленного образца подтверждающих обучение выдаются обучающимся курсов профессиональной подготовки, автошколы, образцы которых самостоятельно устанавливаются автошколы.
- 1.3 Документ установленного образца, подтверждающий обучение в автошколе, выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.
- 1.4 Приобретение бланков документов подтверждающих обучение относится к компетенции автошколы.
- 1.5 Обучающимся автошколы, освоившим программы профессионального обучения в полном объеме и успешно прошедших итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца:
 - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
 - свидетельство о прохождении обучения по программе подготовки водителей на право управления самоходными машинами.
- 1.6. Обучающимся автошколы, освоившим только часть программы профессионального обучения, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из автошколы, выдается справка об обучении по программе профессионального обучения.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

- 2.1. Документы установленного образца выдаются после приказа директора автошколы ООО «АВТОАКАДЕМИЯ»
- 2.2. Дубликат документа установленного образца выдается:
Взамен утраченного документа установленного образца на основании комплекта документов:

- личное заявление на имя директора автошколы;
- Копия документа подтверждающего изменение фамилии (если выпускник(ца) изменил(а) фамилию).

Взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения на основании:

- личное заявление на имя директора автошколы.

2.3. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.4. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство)

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

В левой части оборотной стороны бланка свидетельства следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер свидетельства в соответствии с номером в книге регистрации
- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью), и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);
- после строк содержащих слово «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «Свидетельство подтверждает, что» с выражением по центру:

На отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже);

На отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже)

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке, содержащей надпись «руководитель образовательной организации»

- фамилия и инициалы директора автошколы» с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном аббревиатурой «М. П.»

3.6. Внесение дополнительных надписей в бланк не допускается.

3.7 Свидетельство подписывается директором автошколы. Свидетельство подписаны исполняющим обязанности руководителя должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символом «/» (косая черта), В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица уполномоченного руководителем.

3.8 Подпись директора автошколы, проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется

печатью автошколы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.9 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безопасность внесенных записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ДУБЛИКАТ)

4.1 Дубликат свидетельства (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «Заполнение бланков свидетельства профессии рабочего, должности служащего» настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула свидетельства: в левой части оборонной стороны бланка титула перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

4.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с журналом регистрации.

4.4. Дубликат подписывается директором автошколы. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе директора автошколы, как документы строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи свидетельства (дубликата свидетельства,) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения;
- дата поступления на обучение;
- дата окончания обучения;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- подпись руководителя автошколы;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан выпускнику либо по доверенности);

5.3. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью автошколы, с указанием количества листов в журнале регистрации и храниться как документ строгой отчетности.

5.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора автошколы. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков установленного образца номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в автошколе, количество указывается цифрами и прописью.