Частное профессиональное образовательное учреждение «Специализированная юношеская автошкола «СТАРТ»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием работников	директор ЧПОУ «Специализированная
ЧПОУ «Специализированная	юношеская автошкола «СТАРТ»
юношеская автошкола «СТАРТ»	В.В. Долгов
Протокол от «18» 01 2017 года №	от «18» 01 2017 года №

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО,СВИДЕТЕЛЬСТВЕ ВОДИТЕЛЯ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В Частное профессиональное образовательное учреждение «Специализированная юношеская автошкола «СТАРТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о документах установленного образца подтверждающих обучение Частное профессиональное образовательное учреждение «Специализированная юношеская автошкола «СТАРТ (далее – автошкола»), устанавливает порядок выдачи документов подтверждающих обучение по программам профессионального обучения, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов 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 автошкола», образцы которых самостоятельно устанавливаются автошкола».

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 обученияв полном объеме и успешно прошедших итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- свидетельство о прохождении обучения по программе подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств;
- свидетельство о прохождении обучения по программе подготовки водителей на право управления самоходными машинами;

1.7. 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.

II. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Документы установленного образца выдаются обучающимся после издания приказа директора автошколы».

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается:

2.2.1. Взамен утраченного документа установленного образца на основании комплекта документов:

- личное заявление на имя директора автошколы»;
- газета с объявлением (объявление подается за две недели до написания заявления), содержащим текст «утеряно свидетельство (наименование документа установленного образца), за номером, серия, выданный автошколой», регистрационный №, дата выдачи, на имя (Ф.И.О.), считать недействительным.
- Копия документа подтверждающего изменение фамилии (если выпускник(ца) изменял(а) фамилию).

2.2.2. Взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися 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.

2.5. Заполнение бланков установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

III. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) заполняется на русском языке. Шариковой ручкой черного цвета.

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства следующие сведения:

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

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

- после строк, содержащих надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием 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 «председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора автошколы» с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.»

3.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», выравниванием влево:
- фамилия выпускника (в именительном падеже);
- на отдельной строке – имя отчество выпускника (в именительном падеже);

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью), и года (четырехзначное число, цифрами, слова «года»);
- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк), - наименование документа об образовании и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер документа);
- в таблице после надписи «За время обучения сдал(а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»:
- в столбце «Наименование предметов» прописываются наименования учебных предметов курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом программы курса профессиональной подготовки. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется автошколой» самостоятельно;
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачёт»)

3.4. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование согласно уставу в именительном падеже «Частное профессиональное образовательное учреждение «Специализированная юношеская автошкола «СТАРТ»

- и наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- после словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;
- на следующей строчке прописывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной сроке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами, слово «года»);
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссии с указаниемчисла (цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд, класс, категория;
- в строке, содержащей надпись «председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора автошколы » с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «секретарь» - фамилия и инициалы секретаря автошколы», ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;

– в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.» - проставляется печать автошколы 3.5. Если за время обучения обучающегося в автошкола» наименование организации изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в ____ году) (года (четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк)добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное название. При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.6. Внесение дополнительных надписей в бланк не допускается.

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

3.8. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора автошколы», секретаря в документах проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. 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 безошибочность внесенных записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожают в установленном порядке.

IV. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом III. «Заполнение бланков свидетельство профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

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

- на бланке титула свидетельства – в левой части обороной стороны бланка титула перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- на бланке приложения – в правой колонке страницы бланка приложения к свидетельству пред строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими наименование учреждения.

4.3. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

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

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

V. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе директора автошколы» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- серия и номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата рождения;
- наименование профессии;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- подпись лица,которому выдан документ (если документ выдан выпускнику либо по доверенности);
- сводная ведомость оценок по изученным предметам;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись руководителя автошколы»

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 документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в автошколе», количество указывается цифрами и прописью.