

Принято на заседании
педагогического Совета
Протокол от 16.02.2021г. № 01

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ПОУ «Хлевенский УСЦ РО
ДОСААФ России Липецкой области»
В.В. Долматов
Приказ от 19.02.2021 г. № 25



Согласовано на общем собрании
работников и обучающихся протокол от
«18.02. 2021г. № 01

**Положение о выдаче, учете, хранении и заполнении свидетельств
(дубликатов свидетельств) завершившим обучение по
образовательным программам профессионального обучения
водителей транспортных средств в ПОУ «Хлевенский УСЦ РО
ДОСААФ РОССИИ» Липецкой области**

с. Хлевное

2021г.

1. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает правила учета, хранения, заполнения, выдаче свидетельств (дубликатов свидетельств) об окончании обучения в ПОУ «Хлевенский УСЦ РО ДОСААФ России» Липецкой области

2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство по профессии выдается обучающимся, освоившим программу профессиональной подготовки водителей транспортных средств и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство обучающемуся выдается на следующий день после даты издания приказа о выпуске группы.

2.3. Свидетельство выдается обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. За полученный бланк свидетельства обучающийся ставит в протоколе и регистрации документов дату получения свидетельства и личную подпись.

3. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом N 273, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации", и заверяются печатями образовательных организаций;

3.2. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора образовательной организацией использования бланков свидетельства о профессии водителя, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.3. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

3.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.

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

3.6. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя в образовательной организации заводится книга регистрации и выдачи свидетельств, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- ж) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

4.2. Дополнительно осуществляется учет данных для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"

- и) наименование образовательной программы;
- й) срок обучения;
- к) дата поступления на обучение;
- л) дата окончания обучения.

4.3. Книга регистрации и выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации и выдачи свидетельств за новым номером учетной записи, При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано

новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.6. Свидетельства, не полученные обучающимися хранятся в учреждении до их востребованности.

4.7. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.