

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ЧОУ ПО «Автолюбитель»

\_\_\_\_\_ В. Н. Морозов

«\_15\_» \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2020г.

М.П.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке выдачи документов установленного образца  
о профессиональном обучении и уровне квалификации,  
приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков  
документов в ЧОУ ПО «Автолюбитель»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Частного образовательного учреждения профессионального обучения «Автолюбитель» (далее – Автошкола), Положением об итоговой аттестации в Автошколе с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом Автошколы, утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся Автошколы.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.

## **2. Форма документа и порядок изготовления**

2.1. Автошкола самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

- заказывает у вышестоящей организации;
- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Формы указанных документов устанавливаются Автошколой и утверждаются руководителем.

2.3. Автошкола в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- свидетельство о квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

### **3. Заполнение бланков документов**

3.1. Бланки документов оформляет Председатель.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ заполняются Автошколой на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью Автошколы на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи Председателя комиссии и руководителя Автошколы в документах проставляются черными (синими) чернилами, черной (синей) пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя Автошколы, при этом перед словом «Руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя производится с помощью модуля заполнения и учета. При заполнении свидетельства указываются:

- полное официальное наименование образовательной организации;
- наименование населенного пункта;
- серия, регистрационный номер документа о квалификации;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе;
- дата обучения (начало и окончание) с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы, количество часов, полученных при промежуточной аттестации прописью (зачтено);
- оценка, полученная на квалификационном экзамене по профессиональному модулю прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- дата выдачи документа с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

Бланк документа подписывается руководителем Автошколы.

3.8. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название Автошколы в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Автошкола;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается Председателем комиссии и руководителем Автошколы.

3.9. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ, на дубликат документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.9.1. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.9.2. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается Председателем комиссии и руководителем Автошколы, действующими на момент выдачи дубликата.

3.9.3. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.9.4. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

#### **4. Выдача, учет и хранение бланков документов**

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии Автошколы ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретения, изготовления) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством руководителя Автошколы. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью)

и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Автошколе.

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части Автошколы ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- наименование профессии (программы обучения);
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись работника Автошколы, выдающего документы;
- подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Автошколы и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в Автошколе в личном деле выпускника.