

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «За рулём»



Л.Г. Семёнова

(подпись)

«15» декабря

2017 г.

М.п.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ В ООО «За рулём»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения в Автошколе «За рулём».
- 1.2. Форма свидетельства об окончании Автошколы может быть разработана Автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

### 2. Выдача свидетельств

- 2.1. Свидетельство об окончании в Автошколе «За рулём» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу (программы) по подготовке водителей транспортных средств категории «А», «В», «С», «Д», «ВЕ», «СЕ», и прошедших итоговую аттестацию в установленном порядке.
- 2.2. Свидетельство выдается выпускнику Автошколы в день сдачи квалификационного экзамена.
- 2.3. 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.
- 2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.
- 2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в образовательном учреждении содержит следующие сведения:
  - наименование документа;
  - серия и порядковый номер бланка документа;
  - порядковый регистрационный номер обучающегося;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
  - дата получения свидетельства;
  - личная подпись лица, получившего документ.

- 2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков - возрастающем порядке.
- 2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.
- 2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного, регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

### **3. Заполнение бланков свидетельств**

- 3.1. Содержание свидетельства заполняются на русском языке.
- 3.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения. Из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно правоустанавливающих документов.
- 3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительной падеже.
- 3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки водителей транспортных средств категорий «А», «В», «С», «Д», «ВЕ», «СЕ».
- 3.5. В свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках — словами, с указанием объема часов, соответствующих учебному плану по предмету.
- 3.6. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью учреждения.
- 3.7. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

### **4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений**

- 4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно; в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.
- 4.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.