

**Принято на заседании
педагогического Совета
Протокол от 24.12.2019г. № 5**

**Утверждаю
Начальник ПОУ «Чаплыгинская
АШ ДОСААФ России»
_____ Е.А. Ефремов
Приказ от 27.12.2019г. № 42**

согласовано на общем собрании
работников и обучающихся
протокол от 26 декабря 2019г.

**Положение о выдаче, учете, хранении и заполнении
свидетельств (дубликатов свидетельств) завершившим
обучение по образовательным программам
профессионального обучения водителей транспортных
средств в ПОУ «Чаплыгинская АШ ДОСААФ России»**

г. Чаплыгин

2019г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила учета, хранения, заполнения, выдаче свидетельств (дубликатов свидетельств) об окончании обучения в ПОУ «Чаплыгинская АШ ДОСААФ России»

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 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 реестре и журнале 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 печатью образовательной организации;

3.2. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения.

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 (приложение 1).

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 сверху 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.
- и) наименование образовательной программы;

4.2. Дополнительно сведения о выдаваемых бланках свидетельств о профессии водителя заносятся в реестр выдачи бланков свидетельств об окончании обучения, в который вносятся следующие данные:

- а) фамилия, имя, отчество
- б) место жительства
- в) паспортные данные
- г) серия и номер бланка свидетельства
- д) дата выдачи
- е) срок обучения
- ж) дата начала обучения
- з) дата окончания обучения
- и) основание выдачи (дата и номер протокола)
- й) подпись лица, получившего документ.

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

4.4. Книга регистрации и реестр выдачи свидетельств прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя образовательной организации.

4.5. 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.

- 4.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению по акту комиссионно.
- 4.7. Свидетельства, не полученные обучающимися хранятся в учреждении до их востребованности.
- 4.8. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются в специальной книге.

Приложение 1

ПОУ "ЧАПЛЫГИНСКАЯ АШ ДОСААФ РОССИИ", Ефремов Евгений Алексеевич, Начальник
04.05.2021 15:19 (MSK), Сертификат № 0158D8730064AC41AA4E17C2A76338845B