

«Утверждаю»
Директор АНО «ШПВ «ЦЕНТР-АВТО»

Петров К.Б.

10.01.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств о профессии
водитель обучения в АНО «ШПВ «ЦЕНТР-АВТО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие правила устанавливают порядок выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств о профессии водитель в АНО «ШПВ «ЦЕНТР-АВТО»
- 1.2. Форма свидетельства о профессии водитель в АНО «ШПВ «ЦЕНТР-АВТО» (Далее автошкола) может быть разработана автошколой самостоятельно на основании Федерального закона Министерства образования РФ «Об образовании».

2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ.

- 2.1. Свидетельство о профессии водитель в автошколе выдаётся обучающимся, после успешного освоения рабочей программы подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств, заявленной категории и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке
- 2.2. Свидетельство обучаемому выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы в связи с окончанием обучения.
- 2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись обучаемому при предъявлении им документа удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов удостоверяющих их личность и право, либо иному лицу на основании документа удостоверяющего личность и нотариальной доверенности оформленной в установленном порядке.
- 2.3. Для регистрации выданных свидетельств в автошколе есть база(журнал) выданных свидетельств, которая содержит следующие сведения:
 - учетный номер (по порядку)
 - ФИО обучаемого
 - № группы обучения
 - серия, порядковый номер свидетельства
 - дата получения свидетельства
- 2.4. В базу(журнал) данных список обучающихся текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков свидетельств в порядке возрастания.
- 2.5. Свидетельства, не полученные обучающимися по каким-либо причинам, хранятся в

автошколе до их получения

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства в год его заполнения, обучаемому выдаётся новое свидетельство взамен испорченного. Выдача нового свидетельства регистрируется в базе (журнале) данных о выданных свидетельствах под новым номером учетной записи.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ.

3.1. Содержание свидетельства заполняется на русском языке шариковой (гелевой) авторучкой чёрного или синего цвета.

3.2. Свидетельство имеет серию и номер, указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносится в свидетельство на основании документа, удостоверяющего его личность.

3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по выбранной категории по профессиональной программе подготовки водителей транспортных средств.

3.4. В свидетельстве указывается дата и номер протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельстве выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами, в скобках словами, с указанием количества часов, соответствующих учебному плану по данному предмету.

3.5. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельстве проставляется авторучкой черного или синего цвета с последующей расшифровкой (Ф.И.О.) и заверяется печатью учреждения.

В случае отсутствия руководителя автошколы, свидетельство подписывается лицом, исполняющим его обязанности на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

4. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ.

4.1. Бланки свидетельств, как документы строгой отчётности, должны храниться в условиях исключающих свободный доступ к ним посторонних лиц, а именно в сейфах, металлических шкафах с надёжными замками или в специально оборудованных помещениях.

4.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.