

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Успех»
Белгородского района Белгородской области»

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета
МАУ ДО «ЦДО «Успех»
Протокол от «09» июня 2020 г. №3

УТВЕРЖДЕНО



Приказом от «09» июня 2020 г. №68
Директор МАУ ДО «ЦДО «Успех»
В.И. Мантулова

*Положение
о порядке заполнения, учета и хранения документов
о квалификации и документов об обучении
по программам профессиональной подготовки
по профессии «Водитель транспортных средств категории «В»
в муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования «Центр дополнительного образования «Успех»
Белгородского района Белгородской области»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует выдачу документов о профессии водителя и порядок их заполнения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства и образования науки Российской Федерации от 26 августа 2020 № 438;

- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя, направленных письмом Министерства образования и науки РФ от 05 августа 2014 г. № АК-22-2/06.

1.3. Свидетельство о профессии водителя является документом установленного образца.

1.4. Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление свидетельство о профессии водителя относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии водителя с присвоением категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации - свидетельством о профессии водителя (Приложение №1).

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (Приложение 2).

2. Порядок заполнения и выдачи свидетельств

2.1. Бланк свидетельства установленного образца Учреждение заказывает в Управлении образования.

2.2. Для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки выпускников по дисциплинам.

2.3. Проводится ознакомление выпускников с данными в сводной ведомости.

2.4. Заполнение и оформление бланков свидетельств производится ответственным лицом, назначаемым директором.

2.5. Бланки свидетельств установленного образца заполняются на

русском языке.

2.6. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

2.6.1. На левой стороне свидетельства:

- надпись: СВИДЕТЕЛЬСТВО;
- надпись: Серия, № (с указанием номера);
- прописывается кому выдано свидетельство в именительном падеже;
- указывается с какого по какой период обучался (лась);
- прописывается полное наименование организации, соответственно Уставу Учреждения;
- указывается программа, по которой проходило обучение;

2.6.2. На правой стороне свидетельства:

- прописывается объем часов, оценки, соответственно наименованию предмета (в табличной форме)
- проставляется подпись руководителя образовательного учреждения;
- печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким;
- проставляется дата выдачи свидетельства.

2.7. 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. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению и списанию в установленном порядке.

2.8. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

2.9. Дубликат выдается по письменному заявлению, а так же 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».

3. Учет и хранение бланков свидетельств

3.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя в Учреждении заводится книга учета и записи выданных свидетельств (формат А4, ориентация - альбомная).

3.2. Книга имеет две части.

1-я часть. Учет бланков квалификационных свидетельств.

Указывается:

- Число, месяц, год.
- Приход (название бланков, количество, номера бланков).

2-я часть. Регистрация выдачи квалификационных свидетельств

Указывается:

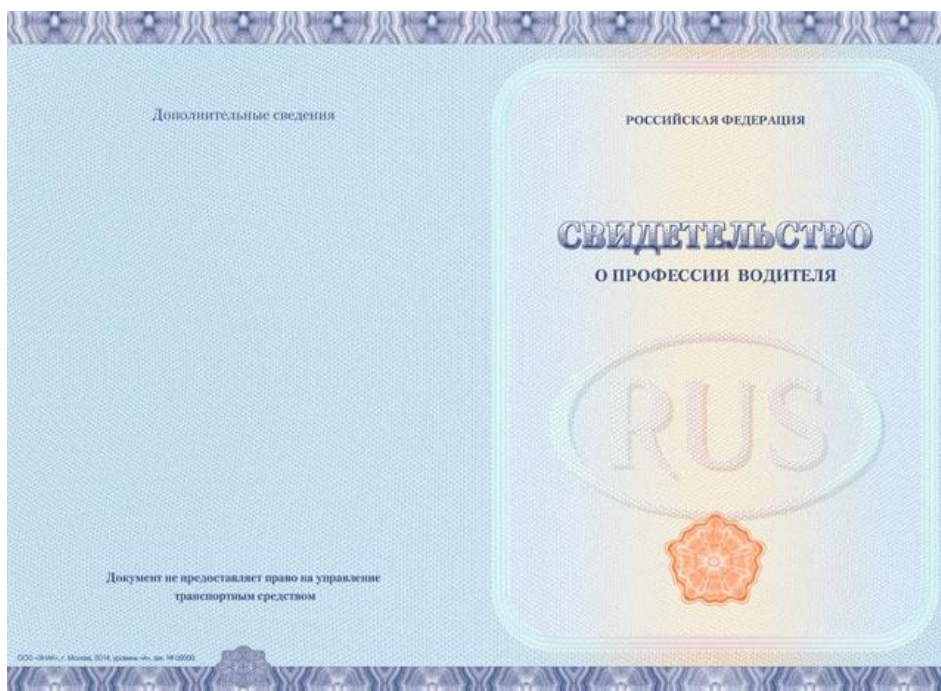
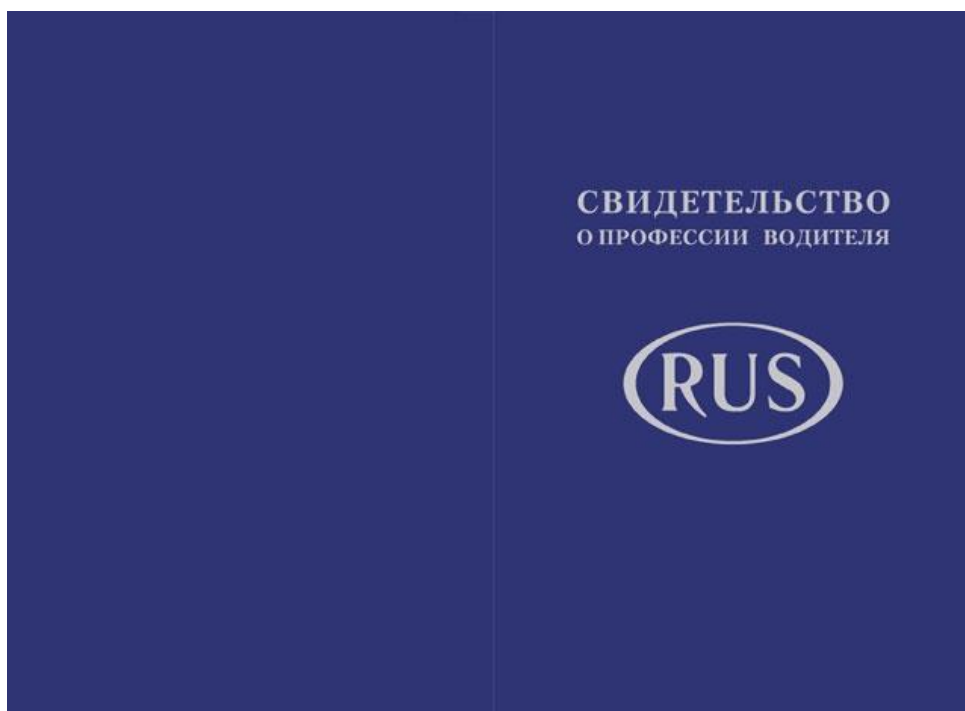
- № п/п;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- число, месяц, год рождения
- год поступления;
- оценки знаний по предметам;
- специальность;
- подпись.

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.4. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии «Водитель транспортных средств категории «В».

3.5. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

Образец бланка свидетельства о профессии водителя



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

000000000000

Документ о квалификации

Прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен

**Российская Федерация
Управление образования администрации
Белгородского района**

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Успех»
Белгородского района Белгородской области»
(МАУ ДО «ЦДО «Успех»)**

308501, п. Дубовое, ул. Ягодная, д. 3а

тел/факс: (4722) 59-17-56, 59-58-17

E-mail: razmuk@mail.ru

Исх. от «___» _____ № _____

Справка №

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он (а) обучался (обучалась) в МАУ ДО «ЦДО «Успех» в период с _____ по _____
20__ г. по программе _____

(наименование программы)

с нормативным сроком обучения _____ часов. В указанный период освоил (а) часть программы
_____, включающий в себя

(наименование программы)

следующие разделы (курсы)

Директор

Ф.И.О.

М.П.