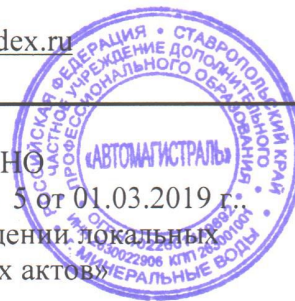


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «АВТОМАГИСТРАЛЬ»**

ул.Пушкина дом 15, г.Минеральные воды  
Ставропольский край,  
тел/факс (88792266996), e-mail: [automagistral@yandex.ru](mailto:automagistral@yandex.ru)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 5 от 01.03.2019 г.  
«Об утверждении локальных  
нормативных актов»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств о профессии «водитель».**

#### **Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств о профессии «водитель» в ЧУ ДПО «Автомагистраль» далее-(автошкола)
- 1.2. Форма свидетельства об окончании автошколы может быть разработана автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

#### **II. Выдача свидетельств**

- 2.1. Свидетельство о профессии водителя в автошколе выдается обучающимся, освоившим программу дополнительного профессионального образования по подготовке водителей транспортных средств и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее-выпускник) .
- 2.2. Свидетельство выпускнику выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику автошколы 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 автошколе ведется Книга регистрации документов (свидетельств) на бумажном носителе пронумеровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.
- 2.5. Книга регистрации документов (свидетельств) в автошколе содержит следующие сведения:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документа;
- дата и номер проведения квалификационного экзамена;
- подпись руководителя образовательной организации, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в месяц, год окончания автошколы, хранятся в автошколе до их востребования.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге 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.

### **III. Заполнение бланков свидетельств**

3.1. Содержание свидетельства заполняется на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов.

3.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование автошколы, выдавшего свидетельство об окончании обучения.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе дополнительной профессиональной подготовки водителей транспортных средств данной категории и ее полное наименование.

3.5. В свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются зачеты по учебным предметам словами, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6. Подпись Директора автошколы в свидетельство проставляется черной(синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью учреждения. В случае временного отсутствия Директора автошколы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности автошколы, на основании приказа автошколы.

3.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

### **IV. Выдача дубликатов**

- 4.1. В случае утраты свидетельства о профессии водителя, утративший его обязан; дать заявление в полицию, обратиться в С.М.И. для подачи объявления и после чего автошкола выдает дубликат.
- 4.2. Для получения дубликата лицо, утратившее документ, подает об этом письменное заявление на имя Директора автошколы с изложением обстоятельств утраты свидетельства.
- 4.3. Автошкола выдает дубликат свидетельства согласно п. 4.2, на которых делаются следующие пометки:
- а) на дубликате свидетельства о профессии водителя на правой внутренней стороне бланка сверху делается надпись "Дубликат";
- 4.5. Дубликат свидетельства выдается лично заявителю по предъявлению паспорта или по доверенности, оформленной в установленном порядке.
- 4.6. Дубликат свидетельства регистрируется в книге учета и записи выданных документов, в графе "Расписка в получении" записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием номера и даты выдачи. Соответственно в книге, где был зарегистрирован факт выдачи подлинника, делается отметка о выдаче дубликата N.....
- 4.7. Выдача дубликата свидетельства независимо от времени окончания автошколы производится при наличии в архиве автошколы книги учета и записи выданных свидетельств.
- 4.8. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образцов, действующих в период выдачи.
- 4.9. Дубликат свидетельства подписывается Директором автошколы.
- 4.10. Дубликат свидетельства выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

## V. Учет и хранение бланков свидетельств

- 5.1. 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.
- 5.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.