

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Автошкола «За рулем -1»
(ЧОУ ДПО «Автошкола «За рулем-1»)
Юридический адрес: 188410, Ленинградская область, г.Волосово, пр.Вингиссара, дом 85
ОГРН 1034702010111 ИНН 4717007448 КПП 471701001
р/сч. 40702810255400171519 в Северо-Западном банке ОАО «Сбербанк России» г. Санкт-Петербург
к./сч 30101810500000000653 БИК 044030653
e-mail: zarulemvolosovo@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 35 от 05.06.2015 г.

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 5
от 05 июня 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения.

1.1. Документ Свидетельство о профессии водителя (далее – свидетельство) выдается Частным образовательным учреждением профессионального образования «Автошкола «За рулем-1» (далее - Автошкола) в соответствии с разделом IV Примерных программ по результатам квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессионального обучения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок учета, выдачи, заполнения и хранения бланков свидетельств.

1.3. Форма свидетельства устанавливается приказом директора Автошколы.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок. При изменении нормативной базы изменения и дополнения вносятся в установленном Законом порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Выдача свидетельств.

2.1. Свидетельство выдается слушателям, освоившим рабочую программу по подготовке (переподготовке) водителей транспортных средств и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее – выпускник).

2.2. Основанием для выдачи свидетельства является приказ директора.

2.3. Свидетельство выпускнику выдаётся на следующий день после сдачи квалификационного экзамена.

2.4. 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.

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Автошколы, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.6. Для регистрации выданных свидетельств в Автошколе ведется Книга регистрации бланков свидетельств о профессии водителя на бумажном носителе.

Книга регистрации бланков свидетельств о профессии водителя содержит следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата и номер протокола экзамена;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения;
- дата поступления на обучение, номер приказа;
- дата окончания на обучение, номер приказа;
- личная подпись.

Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится у директора Автошколы.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств 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 "испорчено, выдано новое свидетельство" с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

Испорченный бланк свидетельства остаётся в автошколе. На нём ставится пометка «испорчено, выдано новое свидетельство номер, серия»

2.8. При потере свидетельства об окончании автошколы выпускнику выдаётся дубликат свидетельства с указанием данных ранее выданного свидетельства.

Дубликаты выдаются при условии наличия в Автошколе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа на титуле справа сверху ставиться штамп «дубликат».

3. Заполнение бланков свидетельств.

3.1 Заполнение бланков свидетельств производится с помощью модуля заполнения и учета.

Модуль по заполнению и учету бланков свидетельств представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков при помощи любых типов принтера.

3.2. Заполняются бланки свидетельств на русском языке.

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

3.4. Подпись директора Автошколы в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью учреждения.

3.5. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым. Подчистки и исправления не допускаются.

3.6. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие дефекты, считаются испорченными и подлежат замене.

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. Передача полученных образовательным учреждением бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.

4.3. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Автошколе комиссии под председательством директора. Комиссия составляет акт, который хранится в Автошколе. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств.