

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
автошкола Чувашской республиканской организации
общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА»
от 04.10 2016г. № 3412

**Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи документа о квалификации –
удостоверений, свидетельств о профессии рабочего, должности
служащего и их дубликата**

Принято на заседании
Педагогического совета
ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА»
Протокол №1 от 04.10 . 2016г.

г.Чебоксары
2016 год

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения документов о квалификации -удостоверений и свидетельств о профессии водителя в ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА».

1.2. Формы документов о квалификации –удостоверений, свидетельств о профессии водителя разрабатываются автошколой самостоятельно на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций Минобразования по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя.

II. Выдача удостоверений и свидетельств

2.1. Документы о квалификации –удостоверения выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

Свидетельство о профессии водителя ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА» выдается обучающимся, освоившим учебную программу по подготовке водителей транспортных средств категории «В» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее-выпускник).

2.2. Документы о квалификации –удостоверения выдаются на следующий день после даты издания приказа об окончании обучения соответствующей группы,

Свидетельство выпускнику выдается на следующий день после даты издания приказа об окончании обучения группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.

2.3. Удостоверения выдаются под личную подпись при предъявлении лицом документа, удостоверяющего личность. Подпись ставится в экзаменационном протоколе в строчке напротив своих ФИО.

Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА» 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. Подпись ставится в экзаменационном протоколе в строчке напротив своих ФИО в столбике «Расписка обучаемого в получении свидетельства».

2.4. Для регистрации бланков удостоверений и свидетельств в ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА» ведется Книга для учета свидетельств на бумажном носителе.

2.5. Удостоверения и свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА», хранятся в ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА» до их востребования.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении удостоверений и свидетельств, в год окончания выпускником ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА» выдается удостоверение или свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового удостоверения или свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета свидетельств за новым номером учетной записи.

III. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА» в именительном падеже, согласно уставу ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО

- автошкола ЧРО ОО «ВОА»;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается руководителем ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА», иными лицами на усмотрение ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА».

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА» может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА» 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 вверху ставится штамп "дубликат".

IV. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

4.1. Свидетельство о профессии оформляется на государственном языке Российской Федерации, и заверяется печатью ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА».

4.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА»;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА»;
- 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).

4.3. Бланк документа подписывается руководителем ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА», иными лицами на усмотрение ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА» и заверяется печатью ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА».

4.4. 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.

4.5 Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА» 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 вверху ставится штамп «дубликат».

IV. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1 Для учета выдаваемых бланков удостоверений и свидетельств о профессии водителя в ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА» заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;

4.2 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у главного бухгалтера ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА».

4.3 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4 Бланки документов хранятся в ЧОУ ДПО автошкола ЧРО ОО «ВОА» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.5 Бланки удостоверений и свидетельств как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.