

г. Сальск



УТВЕРЖДАЮ

10.01.2017 г.

Директор

Пивненко Г.А.

ПОЛОЖЕНИЕ по заполнению, учету, выдаче и хранению бланков свидетельств о профессии водителя в ЧОУ ДПО «Сальский УЦ ВОА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует заполнение, учет, выдачу и порядок хранения бланков свидетельств о профессии водителя.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ); – Приказа Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий» (далее – Примерные программы);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2013 г., регистрационный № 28395), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2013 г. № 977;

– Письма Минобрнауки России от 05.08.2014 № АК-2202/06 О направлении методических рекомендаций;

– Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513»;

- Иных нормативных актов.

1.3. Свидетельство о профессии водителя подтверждает прохождение обучения по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств соответствующей категории и сдачу квалификационного экзамена.

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии водителя, образец которого самостоятельно устанавливается в Автошколе.

2. Форма свидетельства о профессии водителя

2.1. Форма бланка свидетельства о профессии водителя разработана с учетом рекомендаций, содержащихся в письме Минобрнауки РФ от 05 августа 2014 года № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя».

2.2. Бланки свидетельств о профессии водителя должны иметь регистрационные характеристики

2.3. Бланк свидетельства о профессии водителя имеет номер бланка представляет собой 12-значный порядковый номер, присвоенный бланку свидетельства предприятием изготовителем.

2.4. Бланк свидетельства о профессии водителя представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

3. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

3.1. Бланк свидетельства о профессии водителя заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера краской черного цвета с помощью модуля заполнения и учета.

3.2. Заполнение бланков свидетельств рукописным способом не допускается.

3.3. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее – бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: – на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

– на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

Сокращенное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже.

б) после строки, содержащей надпись «свидетельство о профессии водителя», на отдельной строке – фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, допускается заполнение фамилии, имени, отчества лица, прошедшего обучение, рукописно черной пастой;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»), допускается заполнение периода прохождения обучения рукописно черной пастой;

г) после строки «Прошел (а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

д) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

е) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы.

В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами).

В графе «Оценка» – оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/ зачтено); ж)

в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы.

В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

з) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы.

В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами).

В графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/ зачтено);

и) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

В графе «Оценка» – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

к) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

л) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства»,

на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»), допускается заполнение даты выдачи свидетельства рукописно черной пастой;

м) после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью синего цвета.

3.4. После заполнения бланки 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.

4. Учет и хранение бланков свидетельств о профессии водителя

4.1. Для учета выдачи свидетельств о профессии водителя и дубликатов свидетельств ведется книга регистрации выдачи документов о квалификации (далее - книги регистрации) по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Положению. При выдаче документа в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер по порядку
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- номер учебной группы
- учебный год

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Бланки свидетельств хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

5. Выдача свидетельств о профессии водителя и дубликатов к ним

5.1. Свидетельство о профессии водителя выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

5.2. За выдачу свидетельств о профессии водителя (дубликатов документов) с обучающихся плата не взимается.

5.3. Дубликат свидетельства о профессии водителя выдается в следующих случаях:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.