

**Частное учреждение профессионального образования  
«Учебный центр АТаВа»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ЧУ ПО

«Учебный центр АТаВа»

\_\_\_\_\_ Е.С. Чиглинцева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ,  
ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ  
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ**

г. Белогорск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, выдаваемых Частном учреждении профессионального образования «Учебный центр АТаВа» (далее – Учреждение) по итогам освоения основных программ профессионального обучения;

1.2. По итогам освоения основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – свидетельство о профессии водителя.

1.3. Свидетельство о профессии водителя (далее – свидетельство), изготавливается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией;

1.4. Бланки свидетельства могут приобретаться Учреждением в специализированных организациях, имеющих право реализации данной продукции;

1.5 Бланки свидетельства могут также быть самостоятельно изготовлены Учреждением.

## **2. Выдача свидетельства**

2.1. Свидетельство о профессии водителя выдается обучающимся, успешно освоившим основную программу профессионального обучения – программу профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке;

2.2. Свидетельство выдаётся на следующий день после даты издания приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения;

2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись обучающегося при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) обучающегося на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности;

2.4. Для учёта выдаваемых бланков свидетельств в Учреждении ведётся книга регистрации документов (далее – реестр выдачи свидетельств), в которую вносятся следующие данные:

- номер группы;
- срок обучения;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;

- Ф.И.О. лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица получившего документ;
- подпись руководителя образовательной организации, выдающего документ.

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками, хранятся в Учреждении до их востребования;

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, выдаётся новое свидетельство взамен испорченного. Выдача нового свидетельства регистрируется в Книге регистрации свидетельств за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчено, выдано новое свидетельство» с указанием новой учётной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

### **3. Заполнение бланка свидетельства**

3.1. Заполнение бланка свидетельства производится с помощью модуля заполнения свидетельств. Заполнение бланка свидетельства рукописным способом не осуществляется;

3.2. Свидетельство о профессии водителя оформляется на государственном языке Российской Федерации. При заполнении свидетельства указываются следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно Уставу Учреждения - Частное учреждение профессионального образования «Учебный центр АТаВа»;
- наименование города (населённого пункта), в котором находится Учреждение;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);

3.3. Свидетельство о профессии водителя подписывается руководителем Учреждения и заверяется печатью Учреждения.

### **4. Учёт и хранение бланков свидетельств**

4.1. С целью организации учёта свидетельств о профессии водителя предусмотрено наличие серии и номера соответствующего документа, который в последствии используется для внесения сведений о выданных свидетельствах в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании» (ФИС ФРДО), а также позволяет эффективно идентифицировать факт выдачи свидетельства лицу завершившему обучение;

- 4.2. Реестр выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя Учреждения;
- 4.3. Бланки свидетельств о профессии водителя изготавливаются и одновременно заполняются модулем заполнения в день издания приказа руководителя Учреждения об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения;
- 4.4. Бланки свидетельства о профессии водителя хранятся в Учреждении, являются документами строгой отчетности и учитываются в реестре выдачи свидетельств;
- 4.5. Испорченные при заполнении свидетельства подлежат уничтожению;
- 4.6. Дубликаты свидетельств выдаются лицам, утратившим документ, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вводится в действие с момента подписания соответствующего приказа