

УТВЕРЖДАЮ

КЛИНКОВА
ЭММА
ИОСИФОВНА
А

Подписано
цифровой подписью:
КЛИНКОВА ЭММА
ИОСИФОВНА
Дата: 2022.03.11
13:49:13 +03'00'



Начальник
АН ПОО Южной АШ
РО ДОСААФ России РО
Э.И. Клинькова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ
КВАЛИФИКАЦИИ, О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ
В АН ПОО ЮЖНОЙ АШ РО ДОСААФ РОССИИ РО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации, Положением об образовательном учреждении, Положением об итоговой аттестации в образовательном учреждении с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом, утверждено приказом начальника, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в Южной АШ РО ДОСААФ России РО.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя начальника по УПЧ.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. АН ПОО Южная АШ РО ДОСААФ России РО приобретает бланк документов следующими способами:

- получает централизованно из РО ДОСААФ России Ростовской области;

2.2. Форма указанных документов устанавливается ЦС ДОСААФ России, утверждается Председателем. Бланк свидетельства имеет серию и номер (Приложение 1).

2.3. АН ПОО Южная АШ РО ДОСААФ России РО в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения:

- свидетельство о квалификации.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет специалист по документообороту.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации (далее - документы), заполняются Южной АШ РО ДОСААФ России РО в рукописном виде или на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью Южной АШ месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, начальника Южной АШ, в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия).

Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа начальника Южной АШ. При этом перед словом «Начальник» сокращения «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и ниже «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя».

3.7.2. 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, курсивом)

- полное официальное наименование

АН ПОО Южная автомобильная школа РО ДОСААФ России РО;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

- наименование населенного пункта, в котором находится Южная АШ в именительном падеже

Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», 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;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами),

месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

д) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

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

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

з) 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);

и) 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);

к) 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);

л) 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).

м) 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;

н) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», указывается - дата выдачи бланка свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

о) после надписи «Руководитель образовательного учреждения по центру проставляется подпись Начальника Южной АШ РО ДОСААФ России РО с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия).

3.7.4. При заполнении бланка документа оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

- для отметок (например: выдано водительское удостоверение серия ____ № ____; категория « ____ »; ГИБДД ____; М.П. и дата)

- внизу строка в редакции «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством».

3.8. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.9.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.9.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.9.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается начальником Южной АШ РО ДОСААФ России РО с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия). действующим на момент выдачи дубликата.

3.9.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.9.5. Регистрационный номер дубликатов документов, и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством заместителя начальника по УПЧ Южной АШ. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых

бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Южной АШ.

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в образовательном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника Южной АШ РО ДОСААФ России РО, выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Южной АШ и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Приложение №1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в АН ПОО Южной АШ РО ДОСААФ России РО

Российская Федерация
АН ПОО Южная автомобильная школа
Регионального отделения ДОСААФ
России Ростовской области
г. Ростов-на-Дону

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии водителя

серия _____ № _____
Документ о квалификации

Петров
Петр Петрович
с «__»__ г. по «__»__ г.
прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	43	зачет
Психофизиологические основы деятельности водителя	13	зачет
Основы управления транспортным средством	15	зачет
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	17	зачет
Специальный цикл		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	21	зачет
Основы управления транспортным средством категории «В»	13	зачет
Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией	58	зачет
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	9	зачет
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	7	зачет
Квалификационный экзамен	4	хорошо
Итого	200	-

Дата выдачи свидетельства «__»__ 20__ г.

Руководитель образовательного учреждения

_____/_____/

М.П.

Для отметок

Выдано водительское удостоверение серия _____ № _____

Категория « _____ »

ГИБДД _____

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Дата подпись ФИО

Документ не предоставляет право
на управление транспортным средством

Российская Федерация

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии водителя