

Образовательное подразделение «Автошкола ВОА»

УТВЕРЖДЕНО:

Распоряжением Председателя
Братского ГО ОО «ВОА»
№ от 16 апреля 2020г.
Ю.В.Сиволапов



ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче, учете, хранении и заполнении свидетельств (дубликатов свидетельств)
завершившим обучение по образовательной программе профессионального обучения
водителей транспортных средств в Образовательном подразделении «Автошкола ВОА»

г.Братск
2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует выдачу документов о профессии водителя и порядок их заполнения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292, с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки РФ от 21 августа 2013г. № 977;

- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014г. № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 02 июля 2013г. № 513;

- примерными программами профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013г. № 1408;

- «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя», направленных письмом Министерства образования и науки РФ от 05 августа 2014г. № АК-22-2/06.

1.3. Свидетельство о профессии водителя не является документом государственного образца.

1.4. Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление свидетельства о профессии водителя относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Свидетельство о профессии водителя выдается по результатам квалификационного экзамена.

1.6. При обучении вождению на транспортном средстве, оборудованном автоматической трансмиссией, в свидетельстве о профессии водителя делается соответствующая запись. В графе «Наименование предмета» в строке, где прописан предмет «Вождение транспортных средств категории «В»» выбираем соответствующую трансмиссию (с механической трансмиссией/автоматической трансмиссией), в зависимости от того, на каком транспортном средстве слушатель обучался.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

2.1. Бланки свидетельств о профессии водителя заполняются на русском языке печатным или рукописным способом с использованием принтера, шрифтом Times New Roman, черного цвета размером шрифта не менее 12п и не более 20п.

2.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниваем по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, указывается согласно уставу организации в именительном падеже: **Братское городское отделение Общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов»;**

на отдельное строке – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация: **Иркутская область, г. Братск;**

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке – фамилия (допускается заглавными буквами) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже);

в) ниже указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

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

д) строка «и сдал(а) квалификационный экзамен».

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

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

ж) в подграфе «Базовый цикл» - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - «зачет»;

з) в подграфе «Специальный цикл» - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - «зачет»;

и) в подграфе «Профессиональный цикл» - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - «зачет»;

к) 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);

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

Наименование учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений.

м) в строке «Дата выдачи свидетельства» - указывается дата выдачи бланка документа в виде числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

н) после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись Председателя Братского городского отделения Общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов». Подпись проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета и заверяется печатью организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.3. 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.

2.4. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается по письменному заявлению, а так же на фамилия, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится надпись «дубликат».

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

3.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя в образовательном подразделении заводится книга регистрации свидетельств о профессии водитель, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ (пишется в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);
- е) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- ж) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

3.2. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в образовательном подразделении.

3.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению и списанию в установленном порядке.

3.4. Бланки документов хранятся в образовательном подразделении как документы строгой отчетности.