

ПРИНЯТО :  
Педагогическим советом  
ООО «Феникс»  
Протокол № 1/П от 14.01.2021

УТВЕРЖАЮ :  
Директор ООО «Феникс»  
\_\_\_\_\_ В.С. Купрюшин  
Приказ №4/П от 14.01.2021

СОГЛАСОВАНО :  
Советом обучающихся  
ООО «Феникс»  
Протокол №1 от 14.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ  
СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ АВТОШКОЛЫ  
ООО «ФЕНИКС»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете свидетельств об окончании автошколы (далее по тексту – Положение) разработано на основании :

- Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ООО автошколы «Феникс» (далее по тексту – Автошкола).

Настоящее Положение регламентирует :

- Правила выдачи свидетельств об окончании автошколы;
- Требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об образовании.

## **2. Выдача свидетельств об окончании Автошколы.**

2.1. Свидетельство об окончании выдаются выпускникам Автошколы, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является экзаменационный протокол и приказ директора Автошколы о выпуске группы.

2.2. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Автошколы 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.

2.3. Для регистрации выданных свидетельств в Автошколе ведется Книга регистрации документов об окончании обучения в Автошколе на бумажном носителе (далее – Книга).

2.4. Книга в Автошколе содержит следующие сведения :

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование документа;
- номер , серия свидетельства;
- дата рождения выпускника;
- наименование образовательной программы;
- наименование учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- даты начала и окончания обучения;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- дата выдачи документа;
- личная подпись директора Автошколы и получателя свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

2.5. В Книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждой группе (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

Записи в Книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписью директора Автошколы и печатью образовательной организации отдельно по каждой группе, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из Автошколы.

2.6. Исправления, допущенные при заполнении Книги, заверяются директором Автошколы и скрепляются печатью Автошколы.

2.7. Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Автошколы и хранится как документ строгой отчетности.

2.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Автошколы, хранятся в Автошколе до их востребования.

2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником Автошколы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного, регистрируется в Книге учета за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.10. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.11. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя :

- при утрате свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.11. О выдаче дубликата свидетельства Автошколой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в Автошколе.

2.12. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учета в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Автошколы и скрепляется печатью Автошколы.

2.13. В случае изменения наименования Автошколы дубликат свидетельства выдается Автошколой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Автошколы.

2.14. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Автошколы.

2.15. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Автошколой в месячный срок со дня письменного заявления.

### **3. Заполнение бланков свидетельств.**

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего цветов, либо с помощью печатных устройств шрифтом TimesNewRoman черного цвета.

3.2. При заполнении бланка свидетельства :

в левой части оборотной стороны свидетельства необходимо указывать следующие сведения :

- На отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе город (населенный пункт), область (республика, край), в которой находится Автошкола;
- Официальное название автошколы в именительном падеже, согласно уставу Автошколы;
- После строк, содержащих надпись :»Свидетельство о профессии водителя» на отдельной строке – нумерация бланка свидетельства;
- На отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «Документ о квалификации»;
- Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);
- Срок обучения по образовательной программе.

На отдельной строке с выравниваем по центру указывается дата начала обучения и дата окончания обучения, с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»);

- После строк, содержащих надпись : «прошел(а) обучение по программе» в отдельной строке указывается наименование образовательной программы;
- На отдельной строке – «и сдал(а) квалификационный экзамен».

В правой части оборотной стороны свидетельства необходимо указывать следующие сведения :

- Итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Автошколы, с указанием количества часов. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».
- Форма получения образования в свидетельстве не указывается.
- Дата выдачи.

На отдельной строке с выравниваем по центру указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

- Должность и подпись директора Автошколы с последующей расшифровкой : фамилия и инициалы в именительном падеже. Подписание документа факсимильной подписью не допускается.
- На отдельной строке «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством».

3.3. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества указываются год окончания и полное наименование той Автошколы, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

3.4. В случае временного отсутствия директора Автошколы свидетельство подписывается лицом исполняющим обязанности директора Автошколы на основании приказа директора автошколы.

3.5. Заполненные бланки свидетельства скрепляются печатью Автошколы. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.6. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

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

4.1. Автошкола ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Автошколы.

4.2. Бланки свидетельств, как документы строгой отчетности, должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

4.3. Директор Автошколы является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

4.4. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.