

«Утверждаю»

Генеральный директор  
ООО «ЦПО Навигатор»

  
И.В. Балашова  
« 11 »  2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ  
ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ООО «ЦПО НАВИГАТОР»**

г. Одинцово  
2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств «О профессии водитель» ООО «ЦДПО Навигатор» (далее – Автошкола).

1.2. Форма свидетельства «О профессии водитель» (далее – свидетельство) может быть разработана Автошколой самостоятельно на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ**

2.1. Свидетельство выдается обучающимся, освоившим программу подготовки водителей транспортных средств категории «В» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее-Обучающийся).

2.2. Свидетельство выдается под личную подпись Обучающемуся образовательной организации 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 об окончании Автошколы в образовательной организации ведется Книга по учету бланков строгой отчетности на бумажном носителе.

2.4. Книга по учету бланков строгой отчетности прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у генерального директора Автошколы.

2.5. Книга по учету бланков строгой отчетности содержит следующие сведения:

- дата выдачи свидетельства ;
- номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- серия и номер выданного свидетельства;
- личная подпись.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге по учету бланков строгой отчетности. При этом напротив испорченного свидетельства делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

Испорченное свидетельство остаётся в Автошколе. На нём ставится пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство номер, серия».

2.7. При потере свидетельства об окончании автошколы выдаётся дубликат свидетельства с указанием данных ранее выданного свидетельства, как подтверждение об обучении и окончании автошколы.

2.8. В правом верхнем углу свидетельства делается пометка «Дубликат взамен утерянного».

2.9. В Дубликате проставляются оценки согласно экзаменационного протокола.

2.10. Дубликат свидетельства регистрируется в Книге по учету бланков строгой отчетности. Рядом с номером свидетельства делается пометка «Дубликат» с указанием номера ранее выданного свидетельства. Рядом с номером ранее выданного свидетельства делается пометка «Утрачено» с указанием номера дубликата свидетельства.

## **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

3.1. В бланке свидетельства имеются следующие сведения:

3.1.1.Официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу образовательной организации (Общество с ограниченной ответственностью «Центр дополнительного профессионального образования Навигатор»).

3.1.2.Наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (Московская область, город Одинцово).

3.1.3.Серию и порядковый номер.

3.1.4.Наименование образовательной программы.

3.1.5.Сведения о присвоенной квалификации и категории.

3.2.Бланки свидетельств заполняются на принтере на русском языке.

3.3.Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в именительном падеже в соответствии с данными, указанными в паспорте или заменяющем его документе.

3.4.В свидетельстве прописывается период обучения по программе подготовки водителей транспортных средств категории «В».

3.5.В свидетельстве указывается номер и дата экзаменационного протокола.

3.6.При заполнении бланка в таблице указывается наименование учебных предметов и количество часов в соответствии с учебным планом образовательной программы, оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации вносится прописью (зачет/зачтено), за квалификационный экзамен оценка вносится прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно), в строке «Итого» проставляется общее количество часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.7.В свидетельстве указывается дата выдачи.

3.8.Заполненные бланки свидетельства подписывает руководитель организации синей (черной) пастой с последующей ее расшифровкой (фамилия, инициалы) и заверяется печатью Автошколы.

3.9.В случае временного отсутствия генерального директора Автошколы свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности генерального директора Автошколы, на основании приказа образовательной организации.

#### **4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ**

4.1.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.

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