



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АВТОШКОЛА-САМАРА»**

443051, г. Самара, ул. Путейская, д. 12, кв. 95
ОГРН 1096300000422, ИНН6319714917, КПП 631201001
Р/с 40703810254400003075 в ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, Кор/счет 30101810200000000607,
БИК 043601607, ОКПО 60233319, ОКВЭД 85.42

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

№ 9 от «04» сентября 2021 г.



Директор ЧОУ ДПО
«АВТОШКОЛА-САМАРА»
Чагаева С.А.

С.А. Чагаева
(подпись директора)

«04» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи, заполнения, хранения и выдачи дубликатов
свидетельств о прохождении обучения
в ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи, заполнения, хранения и выдачи дубликатов свидетельств о прохождении обучения в ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА».

1.2. Настоящее положение разработано на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказа Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. №1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий».

1.3. Настоящее Положение регламентирует:

Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

2. Выдача свидетельств.

2.1. Свидетельство о прохождении обучения в ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА» выдается обучающимся, освоившим программы по подготовке (переподготовке), программы повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник).

2.2. Свидетельство выпускнику выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения 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.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга выдачи документов (свидетельств) на бумажном носителе прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

2.5. Книга регистрации документов (свидетельств) в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- серия и номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документа;
- подпись лица, получившего документ;

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в месяц, год окончания

образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчено», «аннулировано», «выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1 Содержание свидетельства заполняются на русском языке машинописным способом.

3.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе (переподготовки) подготовки водителей транспортных средств, повышения квалификации и ее полное наименование.

3.5. В свидетельстве указываются (при необходимости): дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются зачеты по учебным предметам словами, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6. Подпись директора ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА» в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью учреждения. В случае временного отсутствия директора ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА» свидетельство заверяется факсимильной подписью директора, на основании приказа.

3.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. Выдача дубликатов

4.1. В случае утраты свидетельства о прохождении обучения, ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА» выдается дубликат.

4.2. Для получения дубликата лицо, утратившее документ, подает об этом письменное заявление на имя руководителя учреждения с изложением обстоятельств

утраты свидетельства.

4.3. О выдаче дубликата свидетельства ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА» издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА».

4.4. ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА» выдает дубликат свидетельства согласно п. 4.2, на которых делаются следующие пометки:

а) на дубликаты свидетельства о прохождении обучения на правой внутренней стороне бланка сверху делается надпись "Дубликат";

4.5. Дубликат свидетельства выдается лично заявителю по предъявлению паспорта или по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.6. Дубликат свидетельства регистрируется в книге учета и записи выданных документов, в графе "Расписка в получении" записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием номера и даты выдачи. Соответственно в книге, где был зарегистрирован факт выдачи подлинника, делается отметка о выдаче дубликата N.....

4.7. Выдача дубликата свидетельства независимо от времени окончания обучения в ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА» производится при наличии в архиве книги учета и записи выданных свидетельств.

4.8. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образцов, действующих в период выдачи.

4.9. Дубликат свидетельства подписывается директором ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА».

4.10. Дубликат свидетельства выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. Учет и хранение бланков свидетельств

5.1. 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.

5.2. ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА» в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах самостоятельно определяет количество изготавливаемых свидетельств об окончании учреждения.

5.3. Директор ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА» является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

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