



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

443051, г. Самара, ул. Путейская, д. 12, кв. 95
ОГРН 1096300000422, ИНН 6319714917, КПП 631201001
Р/с 40703810254400003075 в ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, Кор/счет 301018102000 0000607,
БИК 043601607, ОКПО 60233319, ОКВЭД 85.42

П Р И К А З № 14

г. Самара

«15» января 2026 г.

**Об утверждении Положения о порядке заполнения, выдачи, хранения
свидетельств и выдачи дубликатов**

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.07.2025 № 505

"Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения свидетельств и выдачи дубликатов.
2. Разместить настоящее Положение на официальном сайте ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА» Чагаева С.В.





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

443051, г. Самара, ул. Путейская, д. 12, кв. 95
ОГРН 1096300000422, ИНН 6319714917, КПП 631201001
Р/с 40703810254400003075 в ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, Кор/счет 30 0181020000000607,
БИК 043601607, ОКПО 60233319, ОКВЭД 85.42

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

№ 14 от «15» января 2026 г.

Директор ЧОУ ДПО
«АВТОШКОЛА-САМАРА»

Чагаева С.В.

(подпись директора)

«15» января 2026 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 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Минобрнауки России от 01 июля 2025 г. №505 «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 об окончании обучения в ЧОУ ДПО «АВТОШКОЛА-САМАРА» выдается обучающимся, освоившим программы по профессиональной подготовке профессии рабочего, должности служащего (водитель транспортных средств категории «В») и прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) в установленном порядке.

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (водитель транспортных средств категории «В») выдаётся в день даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался, в связи с её окончанием.

2.3. Свидетельство профессии рабочего, должности служащего (водитель транспортных средств категории «В») 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 журнал учета выдачи бланков свидетельств об окончании обучения в автошколе на бумажном носителе прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

2.5. Журнал учета выдачи бланков свидетельств об окончании обучения в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- серия и номер бланка документа;
- 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 журнале 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 заполняется 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 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 (квалификационного экзамена) в свидетельство выставляются зачеты по учебным предметам словами, с указанием объема 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 дубликате 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.