

РАССМОТРЕНО И
СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием

Протокол № 1 от 15.01.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом _____

от 16.01.2024 № 1

Директор Частного профессионального
образовательного учреждения Учебного центра
«Авто-Асс»

П.Ю.Кирич

(подпись руководителя, печать)



ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, заполнении, учете и хранении бланков свидетельств
о профессии водителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете и хранении бланков свидетельств о профессии водителя (далее – Положение) разработано на основании:

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

-Устава Частного профессионального образовательного учреждения Учебного центра «Авто-Асс» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки, заполнения, учета и хранения бланков свидетельств о профессии водителя.

1.3. Данное Положение подлежит опубликованию на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Разработка бланков свидетельства о профессии водителя

2.1. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Организацией самостоятельно.

2.2. Свидетельства о профессии водителя могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Организацией.

2.3. Образец свидетельства о профессии водителя утверждается директором Организации.

2.4. Бланк свидетельства о профессии водителя, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией имеет серию и номер.

3. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями Организации.

Заполнение бланков документов рукописным способом не осуществляется.

При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

3.2. Бланк документа подписывается директором Организации, иными лицами на усмотрение Организации и заверяется печатью Организации.

3.3. 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.

3.4. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.6. Полное официальное наименование Организации и наименование населенного пункта, в котором находится Организация, указываются согласно уставу Организации в именительном падеже.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя в Организации заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения;
- дата поступления на обучение;
- дата окончания обучения;
- подпись выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

4.2. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Организации.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Общем собрании Организации и утверждается приказом директора Организации.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами регионального, федерального органов управления образованием только решением Общего собрания.

5.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Общем собрании Организации в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.