

Утверждаю:
Директор ЧОУ ДПО
«Учебный центр «Форсаж»
Е.А. Карнаухова



**ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ
БЛАНКОВ, СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует разработку, заполнение, учет и порядок хранения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Настоящее положение разработано на основании: – Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

- Приказа Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий» (далее – Примерные программы);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2013 г., регистрационный № 28395), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2013 г. № 977;
- Письмом Минобрнауки России от 05.08.2014 № АК-2202/06 О направлении методических рекомендаций;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513».

1.3. В соответствии с Регламентом ГИБДД по получению и выдаче водительских удостоверений, кандидат в водители представляет в Госавтоинспекцию документ о прохождении обучения.

1.4. В соответствии с п. 2 ч. 10 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ документом о квалификации по результатам профессионального обучения является свидетельство о профессии водителя.

1.5. В соответствии с разделом VI Примерных программ по результатам квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.6. В соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ лицам успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о квалификации, образец которого самостоятельно устанавливается организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2. Разработка бланков свидетельства о профессии, рабочего должности служащего.

2.1. Организация, осуществляющие образовательную деятельность (далее – Учебный центр), самостоятельно разрабатывают процедуру утверждения форм документов о повышении квалификации и закрепляет данную процедуру локальным актом организации.

2.2. Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

2.3. Законодательством не установлены особые требования к качеству документов о квалификации.

2.4. Форма, размер и цветовое оформление свидетельства о профессии рабочего, должности служащего самостоятельно определяются образовательной организацией.

2.5. В свидетельствах должно быть предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволяет эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение

3. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью образовательных организаций.

3.2. Заполнение бланков документов допускается рукописным или печатным способом.

3.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу данной образовательной организации;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

3.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными уполномоченными лицами на усмотрение образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.

3.5. Бланки документов, заполненные с грубыми ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Мелкие ошибки подлежат исправлению. Исправление должно быть заверено подписью директора и печатью организации.

3.6. Дубликаты свидетельств выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной 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»

3.7. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее – бланк) в левой части лицевой стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)
- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)
- наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.
- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже.
- Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- после строки, содержащей примерную надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке – фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, затем символы «г.») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, затем символы «г.»);
- после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

- при заполнении бланка документа в правой части лицевой стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:
- в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.
- в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы.
- в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами).
- В графе «Оценка» – оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/ зачтено);
- в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы.
- в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами).
- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);
- в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы.
- в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами).
- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/ зачтено);
- в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы.
- в графе «Оценка» – оценка
- прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).
- в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.
- наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;
- под таблицей, после надписи «Основание выдачи свидетельства: протокол №» указывается номер протокола, соответствующего номеру учебной группы, затем, после предлога «от» прописывается дата протокола с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, символ «г.»)
- после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, символ «г.»);
- после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, на подпись проставляется печать организации. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя в образовательной 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;
- подпись лица, получившего документ.

4.2. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранит руководителя образовательной организации.

- 4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
- 4.4. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру

