Утверждаю:
Директор АНО ПО «Авто-Лидер»

_____Артемьев А.П.
«01» июля 2022 г.

Порядок заполнения, выдачи, хранения Свидетельств о профессии водителя в АНО ПО "Авто-Лидер"

г. Калининград

1. **Общие положения.**

1.1. Порядок заполнения, выдачи и хранения свидетельств об окончании обучения (далее Порядок) разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04. 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки РФ от 05.08.2014 г. № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя» и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность РФ от 15.09.2020 г.

1.2. Порядок регламентирует заполнение, выдачу и хранение бланков свидетельств о профессии водителя в АНО ПО «Авто-Лидер» (далее Автошкола).

1.3. Свидетельство о профессии водителя (далее Свидетельство) подтверждает прохождение обучения по программе профессиональной подготовки водителей.

1.4. Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором Автошколы и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Порядка).

1.5. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Порядке, регламентируются другими локальными нормативными актами Автошколы и решаются Руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

2. Форма свидетельства о профессии водителя.

2.1. Форма бланка свидетельства о профессии водителя разработана с учетом рекомендаций, содержащихся в письме Минобрнауки РФ от 05 августа 2014 года № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя».

2.2. Бланки Свидетельства имеет нумерацию, состоящую из 4-ти символов: номер бланка представляет собой 4-значный порядковый номер, серия отсутствует. Бланки Свидетельства печатаются предприятием-изготовителем.

2.3. Бланк Свидетельства представлен в Приложении 1 к Порядку.

3. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя.

3.1. Свидетельство о профессии водителя оформляется на русском языке.

3.2. При заполнении бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже: АНО ПО «Авто-Лидер»;
- период обучения;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);
- наименование образовательной программы;
- дата выдачи документа;
- номер и дата протокола экзамена;
- 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);
- за квалификационный экзамен оценка вносится прописью (отлично (отл), хорошо (хор), удовлетворительно (удовл);

Также возможно указание наименования населенного пункта, в котором находится образовательная организация (Россия, Калининградская область, г. Калининград).

3.3. Заполненное Свидетельство подписывается Руководителем (директором) Автошколы. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.4. Подписание Свидетельства факсимильной подписью не допускается.

3.5. После заполнения на Свидетельстве ставится печать Автошколы. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.6. После заполнения Свидетельства должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, заполненные с ошибками или

имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

4. Порядок выдачи свидетельств о профессии водителя.

4.1. Учет выдачи Свидетельств лицам, обучавшимся в Автошколе и успешно прошедшим итоговую аттестацию, осуществляется в Книге выдачи свидетельств (Реестре выдачи свидетельств), в которую вносятся следующие сведения:
- № учебной группы;
- сроки обучения группы;
- № п/п;
- ФИО учащихся полностью в алфавитном порядке;
- дата рождения учащихся;
- номера Свидетельств в возрастающем порядке;
- дата получения учащимися Свидетельств;
- подписи выпускников в получении Свидетельств.

4.2. Свидетельства выдаются под личную подпись выпускнику Автошколы при предъявлении 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.

4.3. В случае утраты Свидетельства выпускником, Автошкола выдает дубликат на основании его письменного заявления (возможно в электронном виде) в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления, при условии наличия необходимых сведений о прохождении обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Выдача дубликата Свидетельства фиксируется в Реестре учета выдачи дубликатов.

Дубликаты Свидетельств об окончании обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником автошколы. На дубликате на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат». Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на возмездной основе, установленной в Автошколе в период выдачи.

5. Хранение бланков свидетельств о профессии водителя.

5.1 Бланки Свидетельств, а также не выданные Свидетельства хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных местах, таких как сейфы, металлические шкафы с надежными внутренними или навесными замками.

5.2. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Автошколы, хранятся в образовательной организации до их востребования.

5.3. Испорченные при заполнении бланки Свидетельств подлежат уничтожению.

5.4. Документы по обучению в Автошколе (протокол итоговой аттестации) и Книга учета выдачи свидетельств (Реестр выдачи свидетельств) хранятся в течение 5 лет. Однако срок действия Свидетельства заканчивается при получении водительского удостоверения.

Приложение № 1
к Порядку заполнения, выдачи, хранения
Свидетельств о профессии водителя

Авто-Лидер

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии водителя

АНО ПО «Авто-Лидер»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии водителя

№ _____

Документ о квалификации _____

_____
(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с "___" _____ г. по "___" _____ г.

обучался(лась) в АНО ПО «Авто-Лидер»
(наименование образовательного учреждения)

по профессиональной программе подготовки водителей транспортных средств категории "B"

Председатель экзаменационной комиссии *Артемьев А.П.* _____
(подпись)

Руководитель образовательного учреждения *Артемьев А.П.* _____
(подпись)

М.П.

"___" _____ 20___ г.

на экзаменах согласно протоколу

№_____ от "___" _____ 20_____ г.

получил(а) следующие оценки

Наименование	*Объем часов*	*Оценка*
1. Основы законодательства в сфере дорожного движения		
2. Устройство и техническое обслуживание транспортных средств		
3. Психофизиологические основы деятельности водителя		
4. Основы управления транспортными средствами		
5. Первая медицинская помощь при дорожно-транспортном происшествии		
6. Практическое вождение транспортных средств ☐ автомат/☐ механика		
7. Основы организационных перевозок		
8. Квалификационный экзамен		

Выдано водительское удостоверение

серии_____№_____ Категория "_____"

Государственной инспекцией безопасности дорожного движения _____

_____
(наименование органа ГИБДД)

"___" _____ 20___ г. _____
(должность, подпись)

М.П.

(заполняется органами ГИБДД)

Документ на право управления транспортным средством не служит