

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
« 01 » декабря 2016 г

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. директора



С.Л. Забурненко

« 01 » декабря 2016 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ПО РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИЮ, ВЫДАЧИ, УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует разработку, заполнение, учет и порядок хранения бланков свидетельств о профессии водителя об окончании обучения в ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК».

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»;
- 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. Свидетельство о профессии водителя не является документом государственного образца.

1.4. Форма свидетельства о профессии водителя установлена ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК» самостоятельно.<sup>1</sup>

1.5. Свидетельство о профессии водителя является документом о квалификации, подтверждающим присвоение категории по результатам профессионального обучения.

1.6. Свидетельство о профессии водителя выдается по результатам квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессиональной подготовки водителей транспортных средств.

## **II. Разработка бланков свидетельства о профессии водителя**

- 2.1. К компетенции ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК» в установленной сфере деятельности относится приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации.
- 2.2. Законодательством не установлены особые требования к качеству документов о квалификации.
- 2.3. Пример бланка свидетельства о профессии водителя приведен в приложениях № 1.
- 2.4. Форма, размер и цветовое оформление свидетельства о профессии водителя самостоятельно определяются образовательным учреждением.
- 2.5. В бланках свидетельств о профессии водителя предусмотрено наличие номера соответствующего бланка, который позволят эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

## **III. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя**

- 3.1. Документы о квалификации (свидетельство о профессии водителя) оформляются на государственном языке (русский язык) Российской Федерации, и заверяются гербовой печатью ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК».
- 3.2. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора образовательным учреждением использования бланков свидетельства о профессии водителя, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 3.3. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
- 3.4. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:
  - официальное название образовательного учреждения в именительном падеже, согласно уставу ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК»;
  - наименование города – Ярославль (населенного пункта), в котором находится образовательное учреждение;
  - 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).
- 3.5. Бланк документа подписывается директором ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК», иными лицами на усмотрение образовательного учреждения и заверяется печатью образовательного учреждения.
- 3.6. После заполнения бланки документов проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей.
- 3.7. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.
- 3.8. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичный подлиннику документа.

3.10. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.11. На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
  - на отдельной строке (в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование образовательное учреждение, выдавшей свидетельство;
  - на отдельной строке (в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение.Полное официальное наименование образовательного учреждения, 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);
- на отдельной строке – наименование документа и номер соответствующего бланка;
- после строки, содержащей 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, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после строки «Прошел (а) обучение по программе», на отдельной строке (в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.
- на отдельной строке указывается информация о сдаче квалификационного экзамена («и сдал (а) квалификационный экзамен»)

3.13. При заполнении бланка документа в правой части оборотной 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 «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, слово «года»);
- 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. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается;
- подпись руководителя заверяется гербовой печатью образовательного учреждения.

#### **IV. Учет и хранение бланков свидетельств о профессии водителя**

4.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя в ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК» в Книгу выдачи свидетельств о профессии водителя вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- г) наименование образовательной программы;
- д) срок обучения:
  - дата поступления на обучение;
  - дата окончания обучения;
- е) номер бланка документа;
- з) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- ж) дата выдачи документа;
- и) подпись лица, выдавшего документ;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.2. Книга выдачи свидетельств о профессии водителя документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется гербовой печатью образовательного учреждения и хранится у директора ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК».

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

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

## **V. Выдача свидетельств о профессии водителя**

5.1. Свидетельство о профессии водителя выдается обучающимся, освоившим рабочую программу (программы) по подготовке (переподготовке) водителей транспортных средств соответствующих категорий, прошедших итоговую аттестацию в установленном порядке.

5.2. Свидетельство о профессии водителя выдается кандидату в водители в день сдачи квалификационного экзамена.

5.3. 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.

5.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельство профессии водителя, выпускникам образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

Выдача нового свидетельства взамен испорченного, регистрируется в Книге выдачи свидетельств о профессии водителя за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

5.5. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга выдачи свидетельств о профессии водителя

5.6. Свидетельства о профессии водителя, не полученные выпускниками, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.