



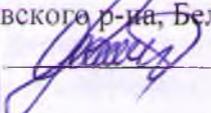
ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСААФ РОССИИ

**Местное отделение  
Общероссийской общественно-государственной организации  
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»  
Вейделевского района Белгородской области**

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета  
МО ДОСААФ России  
Вейделевского р-на, Белгородской обл.  
Протокол № 01 от «10» 01 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель МО ДОСААФ России  
Вейделевского р-на, Белгородской обл.  
  
А.В. Черников



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выдаче, учете, хранении и заполнении свидетельств (дубликатов свидетельств)  
завершившим обучение по образовательным программам  
профессионального обучения водителей транспортных средств**

**в Местном отделении ДОСААФ России Вейделевского района Белгородской области**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует выдачу документов о профессии водителя и порядок их заполнения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292, с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки РФ от 21 августа 2013 г. №977;

- перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ 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 РФ от 02 июля 2013 г. №513»;

- примерными программами профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 г. №1408;

- «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя», направленных письмом Министерства образования и науки РФ от 05 августа 2014 г. №АК-22-2/06.

- инструкцией о порядке изготовления, обеспечения, учета, хранения и выдачи бланков свидетельств об окончании обучения в образовательных организациях ДОСААФ России утвержденной бюро президиума Центрального Совета ДОСААФ России 14 декабря 2016 года протокол № 94.

1.3. Свидетельство о профессии водителя не является документом государственного образца.

1.4. Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление свидетельств о профессии водителя относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Свидетельство о профессии водителя выдается по результатам квалификационного экзамена.

1.6. При обучении вождению на транспортном средстве, оборудованном механической трансмиссией, в свидетельстве о профессии водителя делается соответствующая запись. В Графе «Наименование предмета» в строке, где прописан предмет «Вождение транспортных средств категории В» выбираем соответствующую трансмиссию (с механической трансмиссией), в зависимости от того, на каком транспортном средстве слушатель обучался.

## II. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Свидетельство о профессии водителя в Местном отделении ДОСААФ Вейделевского района выдается учащемуся, освоившему программу по подготовке (переподготовке) водителей транспортных средств и прошедшему итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство выдаётся учащемуся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался учащийся, в связи с её окончанием.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись учащегося образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителю (законному представителю) на основании документа, удостоверяющего его 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 реестр выдачи бланков свидетельств об окончании обучения в организации ДОСААФ на бумажном носителе, в конце года подшивается в книгу, прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в бухгалтерии.

В реестре указываются персональные данные учащего, окончившего обучение:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;
- паспортные данные;
- серия, номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- срок обучения;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- основание выдачи свидетельства (дата и номер протокола);
- подпись в получении;
- примечание для внесения сведений, в случае выдачи дубликата свидетельства.

2.5. Свидетельства, не полученные учащимися в месяц, год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдает свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в реестре выдачи бланков свидетельств об окончании обучения организации ДОСААФ. При этом напротив в графе примечание делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство», с указанием номера учетной записи свидетельства выданного взамен испорченного.

2.7. Испорченные при заполнении свидетельства подлежат уничтожению и списанию установленным порядком.

2.8. Свидетельства хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

### III. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Содержание свидетельства заполняется на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой, пастой чёрного или синего цветов.

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) учащегося вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность учащегося, в именительном падеже.

3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств и ее полное наименование.

3.5. В свидетельстве указывается: дата итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются зачеты по учебным предметам и оценка квалификационного экзамена словами, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предметам.

3.6. Подпись председателя образовательного учреждения в свидетельстве проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (фамилия, инициалы) и заверяется печатью учреждения. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

3.7. После заполнения свидетельств они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Свидетельства, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

### IV. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

4.1. В случае утраты свидетельства о профессии водителя, образовательным учреждением выдается дубликат.

4.2. Для получения дубликата лицо утратившее документ, подает об этом письменное заявление на имя председателя учреждения с изложением обстоятельств утраты свидетельства.

4.3. Учреждение выдает дубликат свидетельства согласно п.4.2. на которых делаются следующие пометки:

- на дубликате свидетельства о профессии водителя на правой внутренней стороне свидетельства сверху делается надпись «Дубликат».

4.4. Дубликат свидетельства выдается лично заявителю по предъявлению паспорта или по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.5. Дубликат свидетельства регистрируется в реестре выдачи бланков свидетельств об окончании обучения в организации ДОСААФ, в графе «Подпись в получении» расписывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием номера и даты выдачи. Соответственно в реестре выдачи бланков свидетельств об окончании обучения в организации ДОСААФ, где был зарегистрирован факт выдачи подлинника, делается отметка о выдаче дубликата №.....

4.6. Выдача дубликата свидетельства независимо от времени окончания образовательного учреждения производится при наличии в архиве образовательного учреждения реестра выдачи бланков свидетельств об окончании обучения в организации ДОСААФ и записи выданных свидетельств.

4.7. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образцов, действующих в период выдачи.

4.8. Дубликат свидетельства подписывается председателем образовательного учреждения.

4.9. Дубликат свидетельства выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

## **V. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТ**

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. Учет бланков свидетельств ведется в бухгалтерии в книге учета бланков строгой отчетности, утвержденной приказом Минфина РФ от 23 сентября 2005 года № 123Н в количественном выражении и за балансовом счете 006 "Бланки строгой отчетности" по условной цене, установленной учетной политикой для бухгалтерского учета местного отделения, а также в оборотно-сальдовой ведомости в количественно-суммовом выражении и на балансовом счете 10 "Материалы" субсчет 15 "Бланки строгой отчетности" по цене приобретения.

5.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке и хранятся в бухгалтерии вместе с актами списания.