

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
СГО КРО ОО «ВОА»
_____ **М.В. Биндюг**
11 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ,
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИОБРЕТЕНИИ,
ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «АВТОШКОЛА»
СОЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО
РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО АВТОМОБИЛИСТОВ»**

(новая редакция)

г. Сочи

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 мая 2020 г. № 158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Положением о Сочинском городском отделении Краснодарского регионального отделения общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов» (далее – СГО КРО ОО «ВОА»), Положением о специализированном структурном образовательном подразделении «Автошкола» СГО КРО ОО «ВОА» (далее – Образовательное подразделение), Положением об итоговой аттестации в СГО КРО ОО «ВОА» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом СГО КРО ОО «ВОА», утверждено приказом председателя СГО КРО ОО «ВОА», его действие распространяется на всех работников и обучающихся в Образовательном подразделении.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя председателя СГО КРО ОО «ВОА».

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. СГО КРО ОО «ВОА» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается СГО КРО ОО «ВОА» (приложения № 1, 2, 3) и утверждается председателем СГО КРО ОО «ВОА».

2.3. СГО КРО ОО «ВОА» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения:

- свидетельство о квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет секретарь учебной части.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации (далее - документы), заполняются Образовательным подразделением на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью СГО КРО ОО «ВОА» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подпись председателя СГО КРО ОО «ВОА» в документах проставляется черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия председателя СГО КРО ОО «ВОА» документ подписывается лицом, исполняющим обязанности председателя, на основании приказа председателя СГО КРО ОО «ВОА». При этом перед словом «Председатель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации:

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.7.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование СГО КРО ОО «ВОА», выдавшего свидетельство; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится СГО КРО ОО «ВОА».

Полное официальное наименование СГО КРО ОО «ВОА» и наименование населенного пункта, в котором находится СГО КРО ОО «ВОА», указываются согласно Уставу СГО КРО ОО «ВОА» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с

Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) 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;

в) 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»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

д) после слов «и сдал(а) квалификационный экзамен» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

е) после слов «присвоена квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации.

ж) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

з) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

и) в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);

к) в графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно, а также зачет/зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

м) в графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно);

н) 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;

о) 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»);

п) после надписи «Председатель СГО КРО ОО «ВОА» по центру проставляется соответствующая подпись и печать.

3.8. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

3.8.1. Сверху бланка написано: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

После надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

- полное официальное наименование СГО КРО ОО ВОА;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

- наименование населенного пункта, в котором находится СГО КРО ОО «ВОА».

Полное официальное наименование СГО КРО ОО «ВОА» и наименование населенного пункта, в котором находится СГО КРО ОО «ВОА» указываются в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) ниже «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя» с указанием серии и номера документа;

в) 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;

г) 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»);

д) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы и далее отдельной строкой «и сдал(а) квалификационный экзамен»;

е) ниже указывается присвоенная квалификация с категорией (подкатегорией), номер и дата протокола.

При заполнении бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

ж) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

з) в подграфе «Предметы базового цикла» - 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);

и) в подграфе «Учебные предметы специального цикла» - 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);

к) в подграфе «Учебные предметы профессионального цикла» - 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);

л) 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).

м) 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;

н) под таблицей дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по левому краю и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

о) после надписи «Руководитель образовательной организации» по центру проставляется подпись руководителя СГО КРО ОО «ВОА» с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия) и печать.

п) внизу строка в редакции «Документом на право управления транспортным средством не является».

3.9. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:

3.9.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное наименование СГО КРО ОО «ВОА» в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится СГО КРО ОО «ВОА»;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной общеразвивающей программе (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается председателем СГО КРО ОО «ВОА».

3.10. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

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

3.10.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.10.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем СГО КРО ОО «ВОА», действующим на момент выдачи дубликата.

3.10.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.10.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии СГО КРО ОО «ВОА» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством председателя СГО КРО ОО «ВОА». Комиссия составляет акт. В акте

указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в СГО КРО ОО «ВОА».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части СГО КРО ОО «ВОА» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) серия и номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника Образовательного подразделения, выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью СГО КРО ОО «ВОА» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в СГО КРО ОО «ВОА» в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из СГО КРО ОО «ВОА», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому СГО КРО ОО «ВОА» (приложение № 4).

4.8. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Приложение №1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании

Российская Федерация
Сочинское городское отделение
Краснодарского регионального отделения
общественной организации «Всероссийское
общество автомобилистов»

г. Сочи

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии _____

000000000000

Документ о квалификации

Петров
Петр Петрович

с «__»__ г. по «__»__ г.

прошел(а) обучение по программе

_____ и сдал(а) квалификационный экзамен
присвоен_ разряд

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Квалификационный экзамен		
Итого		

Дата выдачи свидетельства

«__»_____ г.

Председатель СГО КРО ОО «ВОА»

_____ М.В. Биндюг

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Сочинское городское отделение Краснодарского регионального отделения общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов» г. Сочи

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии водителя**

Серия _____

№ 0 0 0 0 3 0 3 1

Документ о квалификации

с _____ 201__ года по _____ 201__ года

Прошел(а) обучение по программе профессиональной подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств

и сдал(а) квалификационный экзамен

Присвоена квалификация _____

Категории (подкатегории) « _____ »

На экзаменах согласно протоколу № _____

от « _____ » _____ г. получил(а) следующие оценки:

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Учебные предметы базового цикла		
Основы законодательства в сфере дорожного движения		
Психофизиологические основы деятельности водителя		
Основы управления транспортными средствами		
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии		
Учебные предметы специального цикла		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории (подкатегории) « _____ » как объектов управления		
Основы управления транспортными средствами категории (подкатегории) « _____ »		
Вождение транспортных средств категории (подкатегории) « _____ » с трансмиссией		
Учебные предметы профессионального цикла		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом		
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом		
Квалификационный экзамен		
Итого		

Дата выдачи свидетельства « _____ » _____ 20__ года

Руководитель образовательной организации _____ М.В. Биндюг

М.П.

(Документом на право управления транспортным средством не является)

Приложение № 3 к Положению о
порядке выдачи документов
установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании

<p>Российская Федерация Сочинское городское отделение Краснодарского регионального отделения общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов»</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> <p>000000000000</p> <p>Регистрационный номер 00000</p> <p>г. Сочи</p> <p>Дата выдачи « » года</p>	<p>Настоящее свидетельство выдано</p> <p>Петрову Петру Петровичу</p> <p>о том, что он(а) прошел(а) курс обучения в СГО КРО ОО «ВОА» с « » 20__ г. по « » 20__ г.</p> <p>по дополнительной образовательной программе « »</p> <p>в объеме ____ часов и получил(а) знания и навыки в соответствии с программой курса</p> <p>Председатель _____ М.В.Биндюг М.П.</p>
--	---

На фирменном бланке СГО КРО ОО «ВОА» с исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в Сочинском городском отделении Краснодарского регионального отделения общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов»

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по программе _____ со сроком обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Петров Петр Петрович отчислен из СГО КРО ОО «ВОА» до окончания срока обучения приказом №__ от _____ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в _____.

Председатель

М.В. Биндюг