



УТВЕРЖДАЮ

Начальник ПОУ «Челябинская
АШ ДОСААФ России»

А.В.Тананыкин

« 29 » 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«Челябинская автомобильная школа Общероссийской
общественно-государственной организации «Добровольное
общество содействия армии, авиации и флоту России»
(ПОУ «Челябинская АШ ДОСААФ России»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями части 3 статьи 60 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и учетом Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации (Письмо от 5 августа 2014 года № АК -2202/06).

1.2 Положение регламентирует порядок разработки, заполнения, учета и хранения бланков свидетельств и удостоверений (далее – бланки документов) в ПОУ «Челябинская АШ ДОСААФ России) (далее – образовательная организация).

1.3. Гражданам, прошедшим обучение в образовательной организации, выдаются бланки документов установленных форм.

1.4. Бланки документов имеют серию и номер.

2. Разработка бланков документов

Образовательная организация бланки документов не разрабатывает. Форма, размер и цветовое оформление бланков документов устанавливаются Учредителем и изготавливается централизованно уполномоченной ДОСААФ России организацией.

Образовательная организация использует бланки документов, приобретенные у Учредителя.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью образовательной организаций.

3.2. Заполнение бланков производится рукописным способом чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета или с помощью модуля заполнения, разработанного Учредителем.

3.3. При заполнении бланка Свидетельства о профессии водителя необходимо указывать следующие сведения:

3.3.1. 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 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);

Серия Свидетельства – код региона.

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.

В форме бланка Учредителя после периода обучения в пункте «Прошел(ла) обучение по программе профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) водителей транспортных средств категории «__» и сдал(а) квалификационный экзамен» необходимо подчеркнуть соответствующий вид подготовки и указать категорию (подкатеорию) транспортного средства.

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

а) в графе "Учебные предметы" - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

б) 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) в подграфе "Специальный цикл" (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В форме бланка Учредителя в предметах «Устройство и техническое обслуживание транспортных средств», «Основы управления транспортными средствами» необходимо указать категорию (подкатеорию) транспортного средства, а в предмете «Вождение транспортных средств» - категорию (подкатеорию) транспортного средства и вид трансмиссии (механическая или автоматическая).

В графе "Количество часов" указывается количество академических часов (цифрами). В графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

г) 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);

д) 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).

е) 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;

ж) 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");

з) после надписи "Руководитель" по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа.

Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

3.4. Другие бланки свидетельств и удостоверений заполняются в соответствии с требованиями пункта 3.3. и учетом особенностей этих форм документов.

3.5. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

3.6. Дубликаты документов 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 делается отметка "дубликат".

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов, приобретенные в Региональном отделении ДОСААФ России Челябинской области по требованиям – накладным на поступление бланков строгой отчетности (БСО), хранятся в бухгалтерии образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются в Книге учета бланков свидетельств и на 10.06 счете.

4.2. Выдача бланков для заполнения производится по накладной на внутреннее перемещение на основании Протокола проведения итоговой аттестации бухгалтером – кассиром секретарю учебной части.

Данные о выдаче заносятся в Книгу учета бланков свидетельств.

4.3. Для учета выдаваемых бланков документов учебной частью в образовательной организации заводится книга регистрации свидетельств, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;

- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- ж) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

Книга регистрации свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебной части образовательной организации.

4.4. Списывание Свидетельств с Книг учета бланков и со счета образовательной организации осуществляется на основании реестров выданных свидетельств с оформлением Акта и накладной о списании БСО.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и уничтожению в установленном образовательным учреждением порядке.