



Общество с ограниченной ответственностью «СТАРС»

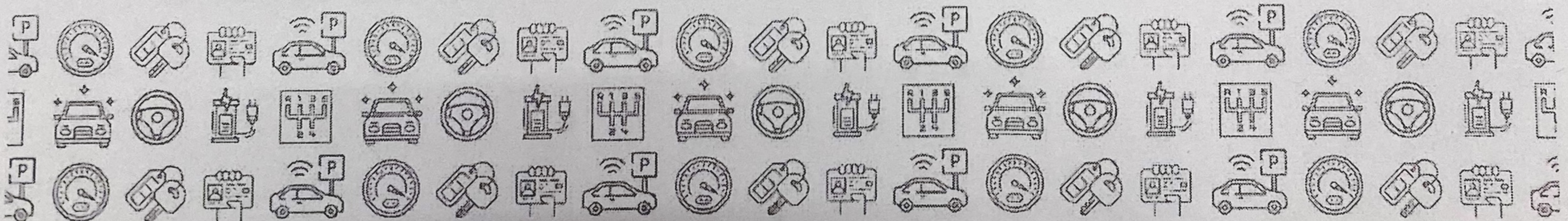
ИНН 7202261752
КПП 720301001
ОГРН 1147232026347
БИК 044525999

К/С 30101810845250000999
ТОЧКА ПАО БАНКА "ФК ОТКРЫТИЕ"
Р/С 40702810713500000472
Тюменская область, г. Тюмень,
ул. Проезд Заречный, 39/2, кв.1

Утверждаю
Директор ООО «СТАРС»
Богданова Н.Р.
«15» марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, выдачи
свидетельства о профессии «Водитель»
и выдачи дубликата указанного свидетельства



1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранении свидетельств об окончании обучения в образовательной организации ООО «СТАРС» разработано в соответствии с требованиями Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

1.2. Настоящее положение регламентирует:

- правила выдачи свидетельства об окончании обучения в образовательной организации ООО «СТАРС»;
- требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об обучении в образовательной организации ООО «СТАРС».

2. Заполнение бланков свидетельств

2.1. Документ о квалификации (свидетельство о профессии водителя) оформляется на русском языке.

2.2. Бланки свидетельств о профессии водителя заполняются руководителем организации синей, черной пастой.

2.3. При заполнении бланка свидетельства указываются следующие сведения:

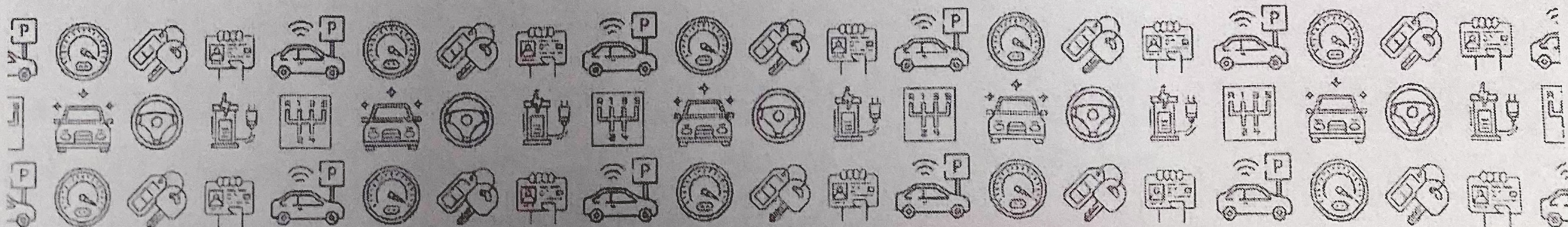
- официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу образовательной организации (Общество с ограниченной ответственностью «СТАРС»);
- наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (г. Тюмень);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- 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/зачтено); за квалификационный экзамен оценка вносится прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно); в строке «Итого» проставляется общее количество часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

2.4. Заполненные бланки свидетельства подписываются руководителем ООО «СТАРС». Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.5. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью ООО «СТАРС». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3. Выдача свидетельств об окончании Учреждения

3.1. Свидетельства об окончании образовательной организации ООО «СТАРС» выдается обучающимся, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи



свидетельства является экзаменационный протокол и приказ директора ООО «СТАРС».

3.2. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации ООО «СТАРС» при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя ведется Книга регистрации документов об окончании обучения в образовательной организации ООО «СТАРС» на бумажном носителе (далее Книга регистрации). Данная Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ООО «СТАРС» и хранится как документ строгой отчетности.

Книга регистрации содержит следующие сведения:

- порядковый номер группы (для обучившихся по образовательной программе на водителей транспортных средств соответствующей категории дополнительно указывается категория);
- период обучения;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ;

4.2. Если в Книге регистрации была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.3. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного, выдача нового свидетельства регистрируется в Книге учета за новым регистрационным номером, при этом напротив ранее сделанной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и уничтожению.

4.5. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

4.6. Образовательная организация ООО «СТАРС» выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения). Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя. В Книге учета делается соответствующая запись, в том числе указывается регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата делается также напротив записи даты выдачи оригинала.

4.7. В случае изменения наименования образовательной организации, дубликат свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

4.8. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдачи дубликата, независимо от года окончания обучения.

4.9. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4.10. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.11. Бланки свидетельств, Книга регистрации хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок.

