

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № от «17» 01. 2010.
ООО Мечта»
От 20 г. № 17
Директор *Шурьгин В.П.* Шурьгин В.П.



Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства и дубликата

1.Общее положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств автошколы.
- 1.2. Форма свидетельства разрабатывается автошколой самостоятельно на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций Минобразования по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств.

2.Выдача свидетельств

- 2.1. Свидетельство автошколы выдается обучающимся, освоившим учебную программу по подготовке водителей транспортных средств категории «В» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.
- 2.2. Свидетельство выпускнику выдается на следующий день после даты издания приказа об окончании обучения группы, в которой обучался выпускник, в связи с ее окончанием.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись при предъявлении лицом документа, удостоверяющего личность. Подпись ставится в экзаменационном протоколе в строчке напротив своих ФИО.
- 2.4. Для регистрации бланков удостоверений и свидетельств выдается Книга свидетельств на бумажном носителе.
- 2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками автошколы, хранятся в ООО «Мечта» до их востребования.
- 2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении выпускникам автошколы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета свидетельств за новым номером четной записи.

3. Заполнение бланков свидетельства

- 4.1. Свидетельство оформляется на государственном языке Российской Федерации, и заверяется печатью автошколы ООО «Мечта».
- 4.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу автошколы ООО «Мечта»;
 - наименование города(населенного пункта), в котором находится автошкола ООО «Мечта»;
 - 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).
- 4.3. Бланк документа подписывается руководителем ООО «Мечта», иными лицами на усмотрение ООО «Мечта».
- 4.4. 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.
- 4.5. Дубликаты свидетельства выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликаты документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4. Учет и хранение бланков свидетельств

- 4.1. Для учета выдаваемых бланков удостоверений и свидетельств в автошколе ООО «Мечта» заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:
- а) наименование документа;
 - б) номер бланка документа;
 - в) порядковый регистрационный номер;

- 4.2. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается.
- 4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
- 4.4. Бланки документов хранятся в автошкола ООО «Мечта» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 4.5. Бланки удостоверений и свидетельств и свидетельств как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфах или металлических шкафах с надлежащими внутренними замками.