	<p>Министерство профессионального образования и занятости населения Приморского края профессиональное образовательное учреждение «АВТОМОБИЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</p>
<p>ПО 07.10-2021</p>	<p>Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании в «Центре профессионального обучения и дополнительного профессионального образования» по программе подготовки водителей транспортных средств категории «В» в КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»</p>


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор КГБ ПОУ «АТК»
 Г.И. Бражник
 Приказ № 405 от 21.10.2021 г.

Положение
о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об
окончании в «Центре профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования» по программе подготовки водителей
транспортных средств категории «В»
в КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»


Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании в «Центре профессионального обучения и дополнительного профессионального образования» по программе подготовки водителей транспортных средств категории «В» в КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»
ПО 07.10-2021

РАССМОТРЕНО

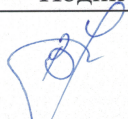
на заседании Совета колледжа

протокол № 236/1 от « 31 » 08 2021 г.

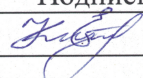
Председатель Совета колледжа

 Л.В. Ефременко

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель структурного подразделения	Чудная В.И.		31.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
специалист по кадрам	Киталенко Е.Е.		31.08.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий локальный нормативный акт - Порядок выдачи, заполнения, хранения бланков Свидетельств о профессии водителя транспортных средств категории «В» в «Центре профессионального обучения и дополнительного профессионального образования» КГБ ПОУ «АТК» (далее – Порядок и «Центр») разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 года № 292, постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Устава КГБ ПОУ «АТК», с учетом Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя автомобиля, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2014 года № АК-2202/06.
- 1.2. Целью порядка является регламентация процедуры заполнения, учета и хранения бланков Свидетельств о профессии водителя транспортных средств категории «В» (далее – Свидетельство).
- 1.3. Бланк Свидетельства может изготавливаться «Центром» самостоятельно, на основании Федерального закона «Об образовании» № 273 – ФЗ.

2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

- 2.1. Свидетельство об окончании «Центра» КГБ ПОУ «АТК» выдается слушателям, освоившим рабочую программу по подготовке водителей транспортных средств категории «В» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее – слушатели).
- 2.2. Свидетельство выдается под личную подпись слушателю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.3. Для регистрации выданных Свидетельств в «Центре» КГБ ПОУ «АТК» ведется Журнал учета выдачи бланков Свидетельств о профессии водителя транспортных средств на бумажном носителе.

- 2.4. Журнал учета выдачи бланков Свидетельств о профессии водителя транспортных средств содержит следующие сведения:
- регистрационный номер;
 - номер Свидетельства о профессии водителя автомобиля;
 - ФИО слушателя;
 - дата рождения слушателя;
 - наименование профессии профессионального обучения с присвоением квалификации «Водитель транспортных средств категории «В»;
 - дата проведения экзамена и № решения Государственной экзаменационной комиссии;
 - дата выдачи Свидетельств о профессии «Водитель транспортных средств категории «В»»;
 - подпись лица, получившего документ.
- 2.5. В Журнал учета выдачи бланков Свидетельств об окончании «Центра» КГБ ПОУ «АТК» вносятся номера бланков в возрастающем порядке.
- 2.6. Свидетельства, не полученные слушателями в год окончания «Центра» КГБ ПОУ «АТК», хранятся в «Центра» до их востребования.
- 2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении Свидетельств, выдается Свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового Свидетельства взамен испорченного регистрируется в Журнале учета выдачи бланков свидетельств о профессии водителя автомобиля за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен».

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА

- 3.1. Свидетельство заполняется на русском языке и заверяется печатью КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж».
- 3.2. Свидетельство имеет серию и регистрационный номер. Указывается полное наименование образовательной организации, выдавшей Свидетельство об окончании «Центра».
- 3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя вносятся в Свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.
- 3.4. В Свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки водителей транспортных средств категории «В».

- 3.5. В Свидетельстве указываются дата выдачи. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки (зачет/незачет) по учебным предметам, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.
- 3.6. Подпись Директора КГБ ПОУ «АТК» в Свидетельство проставляется черной пастой с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж».
- В случае временного отсутствия Директора КГБ ПОУ «АТК», свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности Директора КГБ ПОУ «АТК», на основании приказа.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

- 4.1. 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.
- 4.2. Бланки Свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных			