

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «Учебный центр  
водительского мастерства Монолит»

\_\_\_\_\_ М.А.Медведева  
27.08.2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об обучении  
в АНО ДПО «Учебный центр водительского мастерства «Монолит»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения

Удостоверений и свидетельств об окончании обучения в АНО ДПО «Учебный центр водительского мастерства Монолит»

1.2. Форма свидетельства об окончании автошколы может быть разработана образовательной организацией самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

## II. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельства об окончании АНО ДПО «Учебный центр водительского мастерства Монолит» выдается обучающимся, освоившим программу по подготовке водителей транспортных средств категории «В» и прошедших итоговую аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник).

2.2. Свидетельство выпускнику выдается после издания приказа о выпуске группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документа, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании иного документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Журнал учета выданных свидетельств.

2.5. Журнал учета выданных свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения:

учетный номер (по порядку);

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

номер и дата протокола;

дата получения свидетельства;

личная подпись.

2.6. В Журнал учета выданных свидетельств список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номер бланков - в возрастном порядке.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в период окончания образовательной организации, хранятся до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в период окончания выпускником общеобразовательной организации выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Журнале учета выданных свидетельств за новым номером учетной записи.

При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченному.

### III. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Содержание свидетельства заполняется на русском языке печатным способом.

3.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Далее указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже, полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения.

3.3. В свидетельстве выставляются оценки по учебным предметам, с указанием объема часов, соответствующих учебному плану.

3.4. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью организации.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, на основании приказа руководителя организации.

Дубликаты свидетельства о профессии водителя 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 ставится штамп "дубликат".

### IV. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

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, в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

4.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию.