

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ЦТОиДТТ г. Белгорода
Ю.Н.Кумейко
Приказ МБУДО ЦТОиДТТ от 20.01.2021 г.№7



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЫДАЧЕ, УЧЕТЕ И ХРАНЕНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВ
(ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ) О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЬ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу свидетельств о профессии водителя (дубликатов свидетельств) и порядок их заполнения, учета и хранения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр технологического образования и детского технического творчества» г. Белгорода (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 №438, примерными программами профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 г. № 1408, Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя, направленных письмом Министерства образования и науки РФ от 05 августа 2014 г.№ АК-22-2/06.

1.3. Свидетельство о профессии водителя (далее Свидетельство) не является документом государственного образца.

1.4. Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление Свидетельства относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. За выдачу Свидетельств и их дубликатов плата не взимается.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом № 273, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатями образовательных организаций.

2.2. Заполнение бланков Свидетельства (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора Учреждением использования бланков свидетельства о профессии водителя, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией (Приложение №2).

2.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу данной Учреждения;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;
- 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).

2.4. Бланк документа подписывается руководителем Учреждения, иными лицами на усмотрение Учреждения и заверяется печатью Учреждения (Приложение №3).

2.5. 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 и списанию.

2.6. За достоверность сведений, содержащихся в Свидетельстве, несут ответственность лица, подписавшие бланк документа.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

3.1. Дубликаты свидетельства о профессии водителя (далее - Дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 2.1-2.3 настоящего Положения.

3.2. На Дубликате документа в заголовке над словом "свидетельство", ставится штамп или каллиграфически пишется черной тушью слово "дубликат".

3.3. На дубликатах документов указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат.

3.4. В дубликаты документов вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися у заместителя директора, курирующего профессиональную подготовку водителей ТС категории «В», утратившего документ.

3.5. Дубликат подписывается руководителем Учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Учреждения или должностным лицом, уполномоченным руководителем и заверяется печатью Учреждения (Приложение №3).

3.6. За достоверность сведений, содержащихся в Дубликате, несут ответственность лица, подписавшие бланк документа.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ (ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА).

4.1. В соответствии со статьей 26 Федерального закона № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» подготовка водителей по примерным программы профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий является профессиональным обучением.

4.2. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 части III Правил сдачи квалификационных экзаменов и выдачи водительских удостоверений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 1999 г. № 1396, кандидат в водители представляет в Госавтоинспекцию документ о прохождении обучения.

4.3. В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ документом о квалификации по результатам профессионального обучения является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.4. В соответствии с разделом VI Примерных программ по результатам квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии водителя.

4.5. Свидетельство о профессии водителя выдается выпускнику, завершившему освоение программы профессиональной подготовки водителей ТС категории «В» и прошедшему в установленном порядке итоговую аттестацию.

4.6. Основанием для выдачи Свидетельства является решение аттестационной (экзаменационной) комиссии и решение педагогического совета Учреждения.

4.7. Свидетельства о профессии водителя выдается под личную подпись выпускнику, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.8. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении Выпускника.

4.9. Дубликат выдается в случае его утраты, порчи (повреждения), при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении обучения лица, утратившего свидетельство.

4.10. Выдача Дубликата осуществляется на основании письменного заявления лица, утратившего Свидетельство на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа в следующих случаях:

□ при утрате Свидетельства - с изложением обстоятельств утраты данного документа, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

□ при порче Свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) Свидетельства, которые уничтожаются в установленном порядке.

4.11. О выдаче Дубликата издается приказ руководителя Учреждения. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи Дубликата хранятся в Учреждении.

4.12. В случае изменения статуса или наименования, реорганизации или ликвидации Учреждения выдача Дубликата осуществляется образовательным учреждением-правопреемником, которому передан на хранение архив реорганизованного или ликвидированного Учреждения. Вместе с Дубликатом заявителю выдается документ, подтверждающий факт изменения статуса или наименования, реорганизации или ликвидации Учреждения.

4.13. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдачи Дубликата, независимо от года окончания выпускником обучения.

4.14. Решение о выдаче или отказ в выдаче Дубликата принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.15. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной Учреждением форме (Приложение №4).

5. РЕГИСТРАЦИЯ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ, ДУБЛИКАТОВ И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении ведутся книги (книги регистрации).

5.1. Книга регистрации и выдачи свидетельств о профессии водителя:

5.1.1. В столбец 1 книги учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя вносятся номер учетной записи;

5.1.2. В столбец 2 книги учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя вносятся фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство;

5.1.3. В столбец 3 книги учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя вносятся дата рождения лица, получившего свидетельство;

5.1.4. В столбец 4 книги учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя вносятся наименование документа.

5.1.5. В столбец 5 книги учета и записи свидетельств о профессии водителя вносятся номер бланка документа (12-значный порядковый номер);

5.1.6. В столбец 6 книги учета записи и выдачи свидетельств о профессии водителя вносятся год поступления на обучение.

5.1.7. В столбцы 7-19 книги учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя вносятся экзаменационная оценка.

5.1.8. В столбец 20 книги учета и записи и выдачи свидетельств о профессии водителя вносятся наименование профессии (водитель ТС категории «В»).

5.1.9. В столбец 22 книги учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя вносятся дата и номер протокола решения аттестационной комиссии.

5.1.10. В столбец 23 книги учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя вносятся номер дата приказа об окончании обучения обучающихся

5.1.11. В столбец 24 книги учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя вносятся дата выдачи документа.

5.1.12. В столбец 25 книги учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя вносятся подпись лица, получившего Свидетельство.

5.2. В книгу учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя заносится список выпускников текущего учебного года, номера бланков вносятся в возрастающем порядке.

5.3. Записи в книге учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя заверяются подписью руководителя Учреждения и скрепляются печатью Учреждения отдельно по каждому учебному году.

5.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

5.5. При выдаче Дубликата в книгу учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

5.6. Каждая запись о выдаче Дубликата заверяется подписью руководителя Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

5.7. Исправления, допущенные при заполнении книги учета, записи и выдачи свидетельств о профессии водителя заверяются руководителем Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

5.8. Книга учета и выдачи справок об окончании обучения.

5.8.1. В столбец 1 книги учета и выдачи справок вносится номер учетной записи.

5.8.2. В столбец 2 книги учета и выдачи справок вносятся фамилия, имя, отчество лица, получившего справку.

5.8.3. В столбец 3 книги учета и выдачи справок вносится дата рождения лица, получившего справку.

5.8.4. В столбец 4 книги учета и выдачи справок вносится номер справки.

5.8.5. В столбец 5 книги учета и выдачи справок вносится период обучения.

5.8.6. В столбцы 6-7 книги учета и выдачи справок вносятся сведения указанные в справке (объем часов освоения программы теоретического и практического обучения).

5.8.7. В столбец 8 книги учета и выдачи справок вносится наименование профессии.

5.8.8. В столбец 9 книги учета и выдачи справок вносится номер и дата приказа об окончании обучения обучающихся.

5.8.9. В столбцы 10 и 11 книги учета и выдачи справок вносятся дата выдачи свидетельства и подпись лица, получившего документ соответственно.

6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ (ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ)

6.1. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью руководителя Учреждения и хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

6.4. Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.5. Передача полученных Учреждением бланков документов в другие образовательные учреждения не допускается.

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов.

ПРИНЯТО

Протокол заседания
педагогического совета
№4 от 20.01.2021 г.

ПРИНЯТО

Протокол заседания общего собрания
трудового коллектива МБУДО ЦТОиДТТ
г. Белгорода
№1 от 11.01.2021 г.

Бланк свидетельства

Дополнительные сведения




РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

Документ не предоставляет право
на управление транспортным средством

ОАО «Саратовская полиграфия», г. Саратова, 2014 г. «А»

Лист № 013



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

332400748768

Документ о квалификации

Прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен

Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации

Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи принтеров.

Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется образовательным организациям на безвозмездной основе предприятием-изготовителем бланков документов. Все авторские права на модуль принадлежат разработчику данного программного обеспечения.

Лицензионное соглашение предоставляется по запросу образовательных организаций. Срок действия лицензионного соглашения - бессрочное.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков документов должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой совместимой с x32, x64 и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, должен иметь совокупный размер установочного комплекта не более 50 МБ и не предусматривать приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

Возможности программного обеспечения: содержит полное официальное наименование образовательной организации; позволяет осуществлять печать свидетельств о профессии водителя, вести реестр выданных свидетельств; корректировать количество часов в соответствии с учебным планом образовательной программы, утвержденной руководителем образовательной организации.

Приложение №3

Описание и пример заполнения бланка свидетельства о профессии водителя

При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) 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);

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.

При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

д) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

е) 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);

ж) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов специального 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);

з) 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);

и) 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).

к) 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;

л) 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»);

м) после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. См. рисунок 3.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр технологического образования и детского технического творчества" г. Белгорода

Белгородская область,
Белгород

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

332400748565

Документ о квалификации

**Ермаков
Никита Андреевич**

с 08 сентября 2014 года по 04 июля 2016 года

Прошел(а) обучение по программе

**профессиональной подготовки
водителей транспортных средств
категории «В»**

и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	43	зачет
Психологические основы деятельности водителя	12	зачет
Основы управления транспортными средствами	15	зачет
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16	зачет
Специальный цикл		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	22	зачет
Основы управления транспортными средствами категории «В»	12	зачет
Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией	56	зачет
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	9	зачет
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	7	зачет
Квалификационный экзамен	4	хорошо
Итого	196	—



Дата подписания: 04 июля 2016 года
Директор МБУДУ: Ю.Н.Кумейко

Рисунок 3. Пример заполнения бланка свидетельства о профессии водителя



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
 УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 И ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА» г.БЕЛГОРОДА

от «___» _____ 20__ г.

№___

СПРАВКА

Выдана _____

в том, что он (она) обучал _____ в МБУДО ЦТОиДТТ г.Белгорода
 в 20___/20___ году по программе подготовки водителей ТС категории «В».

Во время обучения _____

1. Изучил(а) теоретические предметы:
 - 1.1. «Основы законодательства в сфере дорожного движения» в объеме _____ час.
 - 1.2. «Психофизиологические основы деятельности водителя» в объеме _____ час.
 - 1.3. «Основы управления транспортными средствами» в объеме _____ час.
 - 1.4. «Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии» в объеме _____ час.
 - 1.5. «Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «в» как объектов управления» в объеме _____ час.
 - 1.6. «Основы управления транспортным средством категории «В» в объеме _____ час.
 - 1.7. «Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом» в объеме _____ час.
 - 1.8. «Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом» в объеме _____ час.
2. Освоил(а) практические навыки управления транспортным средством в объеме _____ час.

Рекомендации: _____

Председатель квалификационной комиссии _____ / _____ /

Директор МБУДО ЦТОиДТТ
 М.П.

Ю.Н.Кумейко