



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В.»**

л\сч № 20498200006МЗ, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма,
БИК 017501500 457221, с. Чесма, ул. Чапаева, 28А тел. (8-351-69) 2-17-53

Гаврилова М.В.»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ЧСОШ имени

Е.Г.Потемина

«5» июня 2023 г.

Приказ № 106

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учёта и выдаче свидетельств по профессии

«Водитель категории В»

муниципального бюджетного образовательного учреждения

«Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В.»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 « Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, иными нормативными актами Российской Федерации и Челябинской области, Уставом МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.», Положением об итоговой аттестации в автошколе МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчётности.

- 1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.
- 1.3. Положение является локальным актом МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.», утверждено приказом директора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся по программе «Водитель категории В».
- 1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на ответственного за автошколу.

2. Форма документа и порядок изготовления

- 2.1. МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» самостоятельно определяет объём, сроки изготовления согласно количеству, обучающихся и приобретает бланк документа следующими способами:
 - самостоятельно изготавливает бланк документов с помощью модуля заполнения и учёта;
 - заказывает предприятию-изготовителю;
 - покупает готовые бланки.
- 2.2. Форма указанных документов устанавливается МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» (приложение №1) и утверждается директором.
- 2.3. МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдаёт обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения:
 - свидетельство о квалификации.
- 2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов при написании соответствующего заявления обучающимся.

3. Заполнение бланков документов.

3.1. Бланки документов оформляет ответственный за автошколу, назначенный приказом директора школы.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации (далее- документы), заполняются МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» на месте. Отведённом для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подпись директора МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» проставляются чернилами, пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа директора МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.». При этом перед словом «Директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесённых в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя:

3.7.1. На лицевой стороне бланке написано: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и ниже «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя».

3.7.2. 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 МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.»;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк, курсивом):

- наименование населённого пункта. В котором проводится обучение.

Полное официальное наименование МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» и наименование населённого пункта, в котором оно находится. Указывается согласно Уставу в именительном падеже.

Наименование населённого 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) у 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 « Прошёл(а) обучение по программе». На отдельной строке (при необходимости- в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы и далее отдельной строкой «и сдал (а) квалификационный экзамен».

д) в нижней части левой обратной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

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

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

з) 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 (зачёт/ зачтено);

и) 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 (зачёт/ зачтено);

к) 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 (зачёт/ зачтено);

л) 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)

м) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений⁴

н) под таблицей после надписи: «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке- дата выдачи бланка свидетельства с выравнением по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

о) после надписи «Директор» по центру проставляется подпись директора МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия).

3.7.4. При заполнении бланка документа оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

- дополнительные сведения (например, о реорганизации или переименовании с указанием старого названия);

- внизу строка в редакции «Документ не представляет право на управление транспортным средством».

3.8. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

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

3.9.2. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.9.3. Дубликат выдаётся на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается директором МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.», действующим на момент выдачи дубликата.

3.9.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.9.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учёт и хранение бланков документов.

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учёта бланков документов установленного образца ответственный за автошколу ведёт специальную книгу (книгу регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- номер учётной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством директора МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» ведётся специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

А) порядковый регистрационный номер;

- Б) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- В) номер документа;
- Г) дата выдачи документа;
- Д) наименование профессии;
- Е) наименование присвоенной квалификации;
- Ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- З) номер приказа об отчислении обучающегося;
- И) подпись лица, ответственного за автошколу, выдающего документ;
- К) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» выдаётся справка об обучении и периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» (приложение 2).

4.8. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное бюджетное
 общеобразовательное учреждение
 «Чесменская средняя
 общеобразовательная школа
 им. Гаврилова М.В.»
 с. Чесма

Свидетельство

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ
 74 ЧР 000270

Документ о квалификации
 Фамилия _____

Имя Отчество _____

период обучения _____

с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года

Группа № _____

Прошел(а) обучение по программе
**профессиональной подготовке
 водителей транспортных средств
 категории «В»**

Сдал(а) квалификационный экзамен

Квалификация « Водитель автомобиля»

наименование предмета	Кол-во час.	оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	42	зачёт
Психофизиологические основы деятельности водителя	12	зачет
Основы управления транспортным средством	14	зачёт
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16	зачет
Специальный цикл		
Устройство и техническое обслуживание ТС	20	зачет
Основы управления ТС категории «В»	12	зачет
Вождение на ТС с МКПП	56	зачёт
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение груз. перевозок автомобильным транспортом	8	зачет
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6	зачет
Квалификационный экзамен		
Квалификационный экзамен (теория)	2	оценка
Квалификационный экзамен (практика)	2	оценка
итого	190	-

Дата выдачи свидетельства _____

Число, месяц, год

Директор _____ Е.Г.Потемина.
 м.п.

Дополнительные сведения

Российская Федерация

Свидетельство
о профессии водителя

Документ не представляет право на
Управление транспортным средством

Приложение №2 к Положению о порядке заполнения, учёта и выдаче свидетельств по профессии «Водитель категории В» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В.» от 5.06.2023г, приказ №106

На фирменном бланке МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» с исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по программе _____ со сроком обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Петров Петр Петрович отчислен из МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» до окончания срока обучения приказом №__ от ____ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в _____.

Директор ОО:

Е.Г.Потемина.