

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «АВТОШКОЛА ЛИДЕР»
С.С. Гальченко
2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ
В ООО «АВТОШКОЛА ЛИДЕР»**

п. Тучково -2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок в ООО «АВТОШКОЛА ЛИДЕР» (далее по тексту – Положение) разработано на основании: Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава ООО «АВТОШКОЛА ЛИДЕР» (далее по тексту – Автошкола); Постановления Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

1.2. Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в ООО «АВТОШКОЛА ЛИДЕР», требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

1.3. Форма свидетельства об окончании автошколы разрабатывается Автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Свидетельство об окончании ООО «АВТОШКОЛА ЛИДЕР» выдается учащимся, освоившим образовательную программу (программы) по профессиональной подготовке (переподготовке) водителей транспортных средств соответствующей категории, прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке и оплатившим полную стоимость обучения (далее - выпускник).

2.2. Свидетельство выпускник может получить на следующий день после даты издания приказа о выпуске группы, в которой обучался выпускник, в связи с ее окончанием.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Автошколы при предъявлении им документа, удостоверяющего его 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.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении имеется Журнал учета и записи выданных свидетельств.

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками по окончании образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, по окончании выпускником Автошколы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Журнале учета и записи выданных

свидетельств за новым номером учетной записи. При этом, напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.7. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты 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 повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.8. В случае изменения наименования Автошколы дубликат свидетельства выдаётся Автошколой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Автошколы.

2.9. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

2.10. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Автошколой в течение тридцати дней со дня подачи письменного заявления.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Содержание свидетельства заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего цветов, либо с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета).

3.2. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

- Серию, порядковый номер;
- Полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения;
- Наименование населенного пункта (района), в котором находится Автошкола;
- Фамилию, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника);
- наименование образовательной программы;
- срок обучения по образовательной программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств соответствующей категории; - дату и номер протокола (экзаменационной ведомости);
- оценки по учебным предметам арабскими цифрами и словами, с указанием объемов часов, соответствующих учебному плану по предмету;

3.3. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельстве проставляется синей (черной) пастой с последующей её расшифровкой (фамилия, инициалы) и заверяется печатью учреждения. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

4. ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ В АВТОШКОЛЕ

4.1. Справки об обучении в Автошколе выдаются обучающимся выпускных групп, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Справки об обучении в Автошколе выдаются обучающимся, не завершившим обучение на основании приказа директора Автошколы и протокола (экзаменационной ведомости). Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и непрохождением итоговой аттестации.

4.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся 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.

4.4. Для регистрации выданных справок в Журнал учёта вносится соответствующая запись.

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

5.1. 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. 5.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.

5.3. Информация о выданных свидетельствах о профессии Водитель предоставляется в Федеральный реестр сведений о документах об обучении ФИС ФРДО в срок, установленный Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".