

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Л.Т и Ко»
М.Ю. Лобачева



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТЕ
СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ В ООО «Л.Т и Ко»

г. Жуковский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения, хранения и учете свидетельств об окончании обучения (далее по тексту – Положение) в ООО «Л.Т и Ко» (далее Автошкола) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава Автошколы.

2. Порядок выдачи свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании Автошколы выдается обучающимся, освоившим полную рабочую программу по подготовке водителей транспортных средств категории «В» и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее- выпускник).

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

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителю (законному представителю) на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в Автошколе ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.

2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в автошколе содержит следующие сведения:

- порядковый учетный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- номер группы выпускника;
- серия и порядковый номер свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- личная подпись Генерального директора и выпускника Автошколы.

2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Автошколы, хранятся в Автошколе до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником Автошколы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи 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 испорченного.

2.9. Исправления, допущенные при заполнении Книги, заверяются Генеральным директором Автошколы и скрепляются печатью Автошколы.

2.10. Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Автошколы и хранится как документ строгой отчетности.

2.11. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителя (законного представителя):

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства;
- 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.

2.13. О выдаче дубликата свидетельства Автошколой издает приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в Автошколе.

2.14. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи. При этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера Записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью Генерального директора Автошколы и скрепляется печатью Автошколы.

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

2.16. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Автошколой в 30-тидневный срок, с момента подачи заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Содержание свидетельства заполняется на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой черного или синего цветов.

3.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование Автошколы, выдавшей свидетельство об окончании обучения. Из-за недостатка полноты поля заполнения наименования Автошколы, допускается его краткое написание, согласно правоустанавливающим документам.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки водителей транспортных средств категории «В».

3.5. В свидетельстве указываются: дата и номер протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации, в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках - словами, с указанием объема часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6. Подпись руководителя Автошколы в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью Автошколы.

3.7. В случае временного отсутствия Генерального директора Автошколы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности Генерального директора, на основании приказа по Автошколе.

4. 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.

4.3. Ответственность за сохранность и целевое использование бланков свидетельств несет Генеральный директор или лицо, назначенное Генеральным директором Автошколы.