

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АВТОШКОЛА «ГАНГ ЛЮКС»**

Утверждаю

Директор НОЧУ ОДПО

«Автошкола «ГАНГ ЛЮКС»

Малинникова В.М.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о разработке, заполнении, учете выданных свидетельств  
о присвоении профессии (разряда)**

г. Москва, 2019 год



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете выданных свидетельств о присвоении профессии (разряда) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, 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», локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в НОЧУ ОДПО «Автошкола «ГАНГ ЛЮКС» (далее - Организация).

1.2. Лицам, успешно освоившим основные программы профессионального обучения программы профессиональной подготовки по профессии и прошедшим итоговую аттестацию в виде квалификационного экзамена, выдаются свидетельства о присвоении профессии (разряда).

## **2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРИСВОЕНИИ ПРОФЕССИИ**

2.1. Организация выдает свидетельства о присвоении профессии (далее - Свидетельство), освоившим программы профессионального обучения по образцу и в порядке, который установлен Организацией самостоятельно.

2.2. Установленный образец свидетельства о присвоении профессии (разряда) утверждается приказом генеральным директором Организации.

2.3. С целью организации учета бланков свидетельств при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа лицу, завершившему обучение.

## **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Свидетельство о присвоении профессии оформляется на русском языке.

3.1.1. При заполнении бланков указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу;
- сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;

3.2. Бланк документа подписывается генеральным директором Организации



или иным уполномоченным лицом.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. По общему правилу бланки свидетельств заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в 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".

#### **4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Для учета выдачи Свидетельств, дубликатов документов, иных документов в организации, осуществляющей обучение ведутся ведомости регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

ведомость выдачи Свидетельств о присвоении профессии (разряда);  
ведомость выдачи справок об обучении;  
ведомость выдачи дубликатов документов.

4.2. В ведомость выдачи Свидетельств вносятся следующие данные:

а) наименование документа;  
б) номер бланка документа;  
в) порядковый регистрационный номер;  
г) дата выдачи документа;  
д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Организации.

#### **5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством



составления акта о списании бланков.

5.2.1. Списание документов производится на основании приказа генерального директора Организации.

5.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.3.1. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.3.2. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.