

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «АвтоЛюкс»  
Масюта В.В.



\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Положение**  
**о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения**  
**в ООО «АвтоЛюкс»**

г. Тюмень, 2022 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения ООО «АвтоЛюкс» (далее – Автошкола).
- 1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.12г., Федеральным законом от 22.10.2004 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 1.3. Форма свидетельства об окончании автошколы, может быть разработана автошколой самостоятельно, на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.12 г.

## **2. Выдача свидетельств**

- 2.1. Свидетельство об окончании Автошколы выдается обучающимся, освоившим рабочую программу по профессиональной подготовке водителей транспортных средств соответствующей категории и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее – выпускник).
- 2.2. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения 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. Выдача свидетельства возможна иным способом, предусмотренным законодательством РФ.
- 2.3. Для учета выдаваемых бланков свидетельств в образовательной организации ведется Журнал учёта и выдачи бланков свидетельств об окончании обучения (на каждую программу обучения заводится отдельный журнал), в который вносятся следующие данные:
  - номер по порядку;
  - Ф.И.О. лица, получившего документ;
  - № группы;
  - № протокола;
  - сроки обучения;
  - дата выписки свидетельства;
  - № свидетельства;
  - дата выдачи
  - подпись лица, получившего документ.
- 2.4. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.
- 2.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Журнале 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. испорченное свидетельство остаётся в автошколе. На нём ставится пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство номер, серия»
- 2.6. При потере свидетельства об окончании автошколы выдаётся дубликат свидетельства как подтверждение об обучении и окончании автошколы.
- 2.7. Дубликаты свидетельства выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.
- 2.8. Дубликат выдается на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».
- 2.9. Выдача дубликата является платной услугой. Стоимость выдачи дубликата – 1000 рублей.

## **3. Заполнение бланков свидетельств**

- 3.1. Содержание свидетельства заполняется на русском языке рукописным способом шариковой (гелиевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов.
- 3.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. В свидетельстве указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения. Из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно действию правоустанавливающих документов.
- 3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.
- 3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по Программе подготовки водителей транспортных средств.
- 3.5. В свидетельстве указываются: дата выписки документа; согласно протоколу итоговой аттестации, в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.
- 3.6. Подпись руководителя Автошколы в свидетельство проставляется черной или синей пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью учреждения.
- 3.7. В случае временного отсутствия руководителя свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя Автошколы, на основании приказа.

#### **4. Учет и хранение бланков свидетельств**

- 4.1. Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебных классах образовательной организации.
- 4.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.