

«Утверждаю»

Директор ООО «ТВИН»

О.В. Смирнов

10 ноября 2021 г.



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

г. Москва  
2021 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств «О профессии водителя» в ООО «ТВИН» (далее – «организация»).

1.2. Форма свидетельства «О профессии водителя» (далее – «свидетельство») может быть разработана организацией самостоятельно на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ**

2.1. Свидетельство выдается обучающимся, освоившим программу подготовки водителей транспортных средств и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство выдается под личную подпись обучающемуся образовательной организации 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.

2.3. Для регистрации выданных свидетельств об окончании в образовательной организации ведется Книга по учету бланков строгой отчетности на бумажном носителе.

2.4. Книга по учету бланков строгой отчетности прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у Директора организации.

2.5. Книга по учету бланков строгой отчетности содержит следующие сведения:

- дата выдачи свидетельства;
- номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- серия и номер выданного свидетельства;
- личная подпись.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге по учету бланков строгой отчетности. При этом напротив испорченного свидетельства делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера свидетельства, выданного взамен испорченного. Испорченное свидетельство остается в организации. На нем ставится пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство номер, серия».

2.7. При потере свидетельства об окончании организации выдается дубликат свидетельства с указанием данных ранее выданного свидетельства, как подтверждение об обучении и окончании организации.

2.8. В правом верхнем углу свидетельства делается пометка «Дубликат взамен утерянного».

2.9. В дубликате проставляются оценки согласно экзаменационному протоколу.

2.10. Дубликат свидетельства регистрируется в Книге по учету бланков строгой отчетности. Рядом с номером свидетельства делается пометка «Дубликат» с указанием номера ранее выданного свидетельства. Рядом с номером ранее выданного свидетельства делается пометка «Утрачено» с указанием номера дубликата свидетельства.

## **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

3.1. В бланке свидетельства имеются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу образовательной организации (ООО «ТВИН»);
- наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (г. Москва);
- серию и порядковый номер;
- наименование образовательной программы;
- сведения о присвоенной квалификации и категории.

3.2. Бланки свидетельств заполняются на принтере на русском языке.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в именительном падеже в соответствии с данными, указанными в паспорте или заменяющем его документе.



3.4. В свидетельстве прописывается период обучения по программе подготовки водителей транспортных средств.

3.5. В свидетельстве указывается номер и дата экзаменационного протокола.

3.6. При заполнении бланка в таблице указывается наименование учебных предметов и количество часов в соответствии с учебным планом образовательной программы, оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации вносится прописью (зачет/зачтено), за квалификационный экзамен оценка вносится прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно), в строке «Итого» проставляется общее количество часов цифрами в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.7. В свидетельстве указывается дата выдачи.

3.8. Заполненные бланки свидетельства подписывает руководитель организации синей (черной) пастой с последующей ее расшифровкой (фамилия, инициалы) и заверяется печатью организации.

3.9. В случае временного отсутствия Директора организации свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности Директора организации, на основании приказа по образовательной организации.

#### **4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ**

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.