

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ГАУ СО КК «Тимашевский
КЦРИ»

от 20.04.2021 № 147

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения свидетельств
о профессии водителя в образовательном подразделении
ГАУ СО КК «Тимашевский КЦРИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок заполнения, выдачи, учета и хранения свидетельств о профессии водителя и их дубликатов в образовательном подразделении ГАУ СО КК «Тимашевский КЦРИ» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 5 августа 2014 г. № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций».

1.3. Свидетельство о профессии водителя категории «В» (далее – Свидетельство) выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В») лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

1.4. Бланк Свидетельства, выдаваемого Учреждением, не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.5. Бланк Свидетельства изготавливается типографским способом из плотной бумаги, имеет прямоугольную форму и размер, не превышающий формат А5.

1.6. Образец бланка Свидетельства приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

2. Порядок заполнения и выдачи Свидетельств

2.1. Заполнение бланков Свидетельств производится на русском языке ручным способом. Внесение текстовых сведений ручным способом производится разборчиво чернилами черного цвета. Допускается использование гелевой или капиллярной ручки.

2.2. На лицевой стороне бланка Свидетельства нанесены надписи:
с выравниванием по центру

Российская Федерация;

Свидетельство о профессии водителя;

Дополнительные сведения;

Документ не предоставляет право на управление транспортным средством.

2.3. На оборотной стороне бланка Свидетельства нанесены надписи:

1) на левой стороне бланка:

с выравниванием по центру

Свидетельство № *(вносится регистрационный номер по журналу регистрации выдачи гражданам свидетельств установленного образца)*;

с выравниванием по ширине

Настоящее свидетельство выдано;

фамилия, имя, отчество (при наличии) *(указываются полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе)*;

в том что он(-а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался(-лась) в ГАУ СО КК «Тимашевский КЦРИ» *(вносятся число и месяц двумя цифрами, год – двумя последними цифрами)*;

Прошел(-а) обучение по программе *(в каждом конкретном случае выбирается соответствующий бланк)*

профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»,

профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» для лиц с ограниченными возможностями здоровья,

профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» с автоматической трансмиссией для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Председатель экзаменационной комиссии _____
(подпись)

(подпись и расшифровка с указанием инициалов имени, отчества (при наличии), фамилии полностью; подписание факсимильной подписью не допускается);

Директор ГАУ СО КК «Тимашевский КЦРИ» _____ Д.А. Воякин
(подпись)

(подписание факсимильной подписью не допускается);

с выравнением по левому краю

М.П. (проставляется печать Учреждения);

указывается дата выдачи Свидетельства;

2) на правой стороне бланка:

с выравнением по ширине

На экзаменах согласно протоколу № __ от «__» _____ 20__ г.;

фамилия, имя, отчество (при наличии) (указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);

получил(-а) следующие оценки (зачет, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Наименование учебных предметов	Количество часов	Оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	43	
Психофизиологические основы деятельности водителя	17	
Основы управления транспортными средствами	15	
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	17	
Специальный цикл		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	22	
Основы управления транспортными средствами категории «В»	13	
Вождение транспортных средств категории «В» с механической/автоматической трансмиссией	58	
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	9	
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	7	
Квалификационный экзамен		
Квалификационный экзамен	4	
Итого	205	

(в графе «Оценка» указываются оценки, полученные при промежуточной или итоговой аттестации; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно);

Выдано водительское удостоверение серии _____ № _____ категории «_____» Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

наименование органа ГИБДД;

«__» _____ 20__ г.;

должность, подпись;

М.П.;

заполняется органами ГИБДД.

2.4. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполне-

нии, считаются испорченными и подлежат замене.

2.5. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном подразделении 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 указывается «дубликат».

2.6. Свидетельства (дубликаты) выдаются под личную подпись обучающихся в образовательном подразделении при предъявлении ими документа удостоверяющего личность, либо иному лицу, при предъявлении им документа удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности. Доверенность, по которой было выдано Свидетельство, подшивается в личное дело обучающегося.

2.7. Решение об обмене или восстановлении Свидетельства (выдаче дубликата) принимает директор Учреждения. При обмене или восстановлении Свидетельства гражданин обязан обратиться с соответствующим заявлением на имя директора ГАУ СО КК «Тимашевский КЦРИ» с указанием причин, способствующих обмену или восстановлению документа. Заявление подшивается в личное дело обучающегося.

3. Учет и хранение бланков Свидетельств

3.1. Бланки свидетельств учитываются и хранятся у руководителя образовательного подразделения. Передача полученных бланков Свидетельств без соответствующего приказа директора Учреждения не допускается.

3.2. Ответственность за сохранность, правильность заполнения бланков Свидетельств, выдачи и списания несет руководитель образовательного подразделения.

3.3. Для учета выдаваемых бланков Свидетельств в образовательном подразделении ведется Журнал регистрации выдачи гражданам свидетельств установленного образца (далее – Журнал регистрации), в который вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер (записи);
- б) фамилия, имя, отчество гражданина (полностью);
- в) дата выдачи свидетельства;
- г) регистрационный номер свидетельства;
- д) подпись выдавшего свидетельство;
- е) подпись получившего свидетельство.

Образец Журнала регистрации приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

3.4. Журнал регистрации прошнуровывается, постранично пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится у руководителя образовательного подразделения.

3.5. Нумерация записей в Журнале регистрации ведется в пределах одного календарного года; в новом календарном году записи следует регистрировать заново, то есть с № 1.

3.6. Регистрационный номер Свидетельства представляет собой пятизначный порядковый номер, начиная с 00001.

3.7. В случае допущения ошибки, неверно сделанная запись корректируется, пишется «Исправленному верить», ставится подпись, расшифровка подписи, заверяется подписью Учреждения.

3.8. В Журнале регистрации в случае выдачи дубликата Свидетельства после указания регистрационного номера свидетельства в скобках указывается «дубликат».

3.9. Списание бланков Свидетельств осуществляется в порядке, установленном в Учреждении.

3.10. Невостребованные Свидетельства сопровождаются служебной запиской руководителя образовательного подразделения и формируются в отдельное дело, которое хранится в образовательном подразделении.

4. Особые условия

4.1. Сведения о выданных в установленном порядке документах об образовании вносятся в федеральную информационную систему, в порядке и сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с руководителем Образовательного подразделения, заместителем директора и вносятся в Положение на основании приказа директора Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем Положении, но прямо или косвенно влияющих на деятельность Образовательного подразделения, руководитель и работники Образовательного подразделения, Обучающиеся руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Директор



Д.А. Воякин

Приложение 2

к Положению о порядке
заполнения, выдачи, учета и хранения свидетельств о профессии водителя в образовательном подразделении ГАУ СО КК «Тимашевский КЦРИ»

ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ГРАЖДАНАМ
СВИДЕТЕЛЬСТВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество гражданина	Дата выдачи свидетельства	Регистрационный № свидетельства	Подпись выдавшего свидетельство	Подпись получившего свидетельство
1	2	3	4	5	6

Директор



Д.А. Воякин