

Общество с ограниченной  
ответственностью "Светофор"  
295026, Респ Крым, г Симферополь,  
ул Гагарина, д 20А, пом 415  
Тел.: +79789921101  
avtokyrsi.ru  
svetoforschool@bk.ru

**С В Е Т О Ф О Р**  
АВТОШКОЛА С 2003 ГОДА

ИНН 9102062316 КПП 910201001  
ОГРН 1149102136875  
Р/с 40702810241580000106 в РНКБ  
Банк (ПАО) г.Симферополь  
БИК 043510607  
К/с 30101810335100000607

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ООО «СВЕТОФОР»

Темнова Р.Н.  
«01» января 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения, выдачи, хранения, уничтожения  
свидетельств о профессии водителя и их дубликатов  
в Обществе с ограниченной ответственностью «СВЕТОФОР» (ООО  
«СВЕТОФОР»)

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, выдачи, хранения, уничтожения свидетельств о профессии водителя и их дубликатов в ООО «СВЕТОФОР» (далее - автошкола).

1.2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292.

1.3. Форма свидетельства о профессии водителя разработана на основании методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации.

### II. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство о профессии водителя в автошколе выдается обучающимся, освоившим программу по подготовке (переподготовке) водителей транспортных средств на соответствующую категорию и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник).

2.2. Свидетельство выпускнику выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику автошколы 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.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в автошколе ведется Книга регистрации документов (свидетельств) на бумажном носителе прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора автошколы.

2.5. Книга регистрации документов (свидетельств, справок, дубликатов) автошколы содержит следующие сведения:

- наименование документа;
- номер бланка;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер проведения квалификационного экзамена;
- подпись директора автошколы, выдающей документ;
- подпись лица, получившего документ;

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в срок окончания, хранятся в автошколе до их востребования.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге 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.

2.8. Дубликат свидетельства выдается по заявлению выпускника, в порядке, установленном Разделом IV настоящего положения. Выдача дубликата является платной услугой.

### **III. Заполнение бланков свидетельств**

- 3.1. Заполнение бланков свидетельств о профессии водителя производится с помощью модуля заполнения и учета.
- 3.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения.
- 3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именной падеже.
- 3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе (переподготовки) подготовки водителей транспортных средств и ее полное наименование.
- 3.5. В свидетельстве указываются: дата выдачи свидетельства. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются зачеты по учебным предметам словами, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.
- 3.6. Подпись директора автошколы в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется юридической печатью. В случае временного отсутствия директора свидетельство подписывается уполномоченным лицом, исполняющим обязанности директора, назначенным приказом директора.
- 3.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

### **IV. Выдача дубликатов**

- 4.1. В случае утраты свидетельства о профессии водителя, автошкола выдает дубликат свидетельства.
- 4.2. Для получения дубликата лицо, утратившее документ, подает об этом письменное заявление на имя директора учреждения с изложением обстоятельств утраты.
- 4.3. Автошкола выдает дубликат свидетельства согласно п. 4.2, на которых делаются пометки:

- на дубликате свидетельства о профессии водителя на правой внутренней стороне бланка сверху делается надпись «Дубликат».

4.4. Дубликат свидетельства выдается лично заявителю по предъявлению паспорта или по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.5. Дубликат свидетельства регистрируется в книге учета и записи выданных документов, в графе «Расписка в получении» записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием номера и даты выдачи. Соответственно в книге, где был зарегистрирован факт выдачи подлинника, делается отметка о выдаче дубликата с номером и датой.

4.6. Выдача дубликата свидетельства независимо от времени окончания автошколы производится при наличии в архиве записи о выдаче оригинала свидетельства.

4.7. Дубликаты свидетельств выдаются на бланке образца, действующего в период выдачи.

4.8. Дубликат свидетельства подписывается директором автошколы.

4.9. Дубликат свидетельства выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан оригинал.

4.10. Автошкола вправе выдавать дубликаты на платной основе.

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

5.1. 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.

5.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.



*Иванова Р.Н.*  
*2021*

Пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью на 4  
*(четыре)* листах

