

29.12.2017

№ 94-ор

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи и хранения бланков свидетельств о профессии водителя

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями) и в целях установления единого порядка оформления, выдачи и хранения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, выдачи и хранения бланков свидетельств о профессии водителя ПФ ОГБПОУ «ТПТ».
2. Приказ вводится в действие с 01.01.2018.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора



А.Б.Пушкаренко

Заместитель директора по
учебно-методической работе



Е.А. Метелькова

Исполнитель:

Зав. отделением доп. образования
Гердей Галина Андреевна
(83822) 72 99 54

**Положение
о порядке оформления, выдачи и хранения бланков свидетельств
о профессии водителя**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует разработку, заполнение, учет и порядок хранения бланков свидетельств о профессии водителя.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

- Приказа Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий» (далее - Примерные программы);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2013, регистрационный № 28395), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2013 № 977;

- Письмом Минобрнауки России от 05.08.2014 № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций»;

- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513». (Приложение № 2);

1.3. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 части III Правил сдачи квалификационных экзаменов и выдачи водительских удостоверений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.1999 № 1396, кандидат в водители представляет в Госавтоинспекцию документ о прохождении обучения.

1.4. В соответствии с п. 2 ч. 10 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ документом о квалификации по результатам профессионального обучения является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.5. В соответствии с разделом VI Примерных программ по результатам квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии водителя (Приложение № 1).

1.6. В соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ лицам успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о квалификации, образец которого самостоятельно устанавливается организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

II. Разработка бланков свидетельства о профессии водителя

2.1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее - образовательные организации), самостоятельно разрабатывают процедуру утверждения форм документов о квалификации и закрепляют данную процедуру локальным актом организации.

2.2. Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

2.3. Законодательством не установлены особые требования к качеству документов о квалификации.

2.4. Пример бланка свидетельства о профессии водителя приведен в приложениях № 1.1, 1.2.

2.5. Форма, размер и цветовое оформление свидетельства о профессии водителя самостоятельно определяются образовательной организацией.

2.6. В бланках свидетельств о профессии водителя должно быть предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволят эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

III. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью образовательных организаций.

3.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

3.4. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица,

прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

д) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

е) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы.

В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами).

В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

ж) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы.

В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами).

В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

з) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы.

В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами).

В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

и) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

к) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

л) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

м) после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа.

Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

3.5. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.

3.6. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

3.7. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим

документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.8. Дубликат документа выдается на основании личного заявления слушателя (*Приложение № 3.*)

3.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

3.10. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

IV. Учет и хранение бланков свидетельств

5.1 Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя в образовательной организации заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- ж) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

5.2 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

5.3 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.4 Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.5. Бланки документов хранятся в бухгалтерии ОГБПОУ «ТПТ», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

V. Порядок выдачи справок

5.1 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной форме (*Приложение № 4.*)

5.2 Справка выдается по письменному заявлению слушателя не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления (*Приложение № 5.*)

VI. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

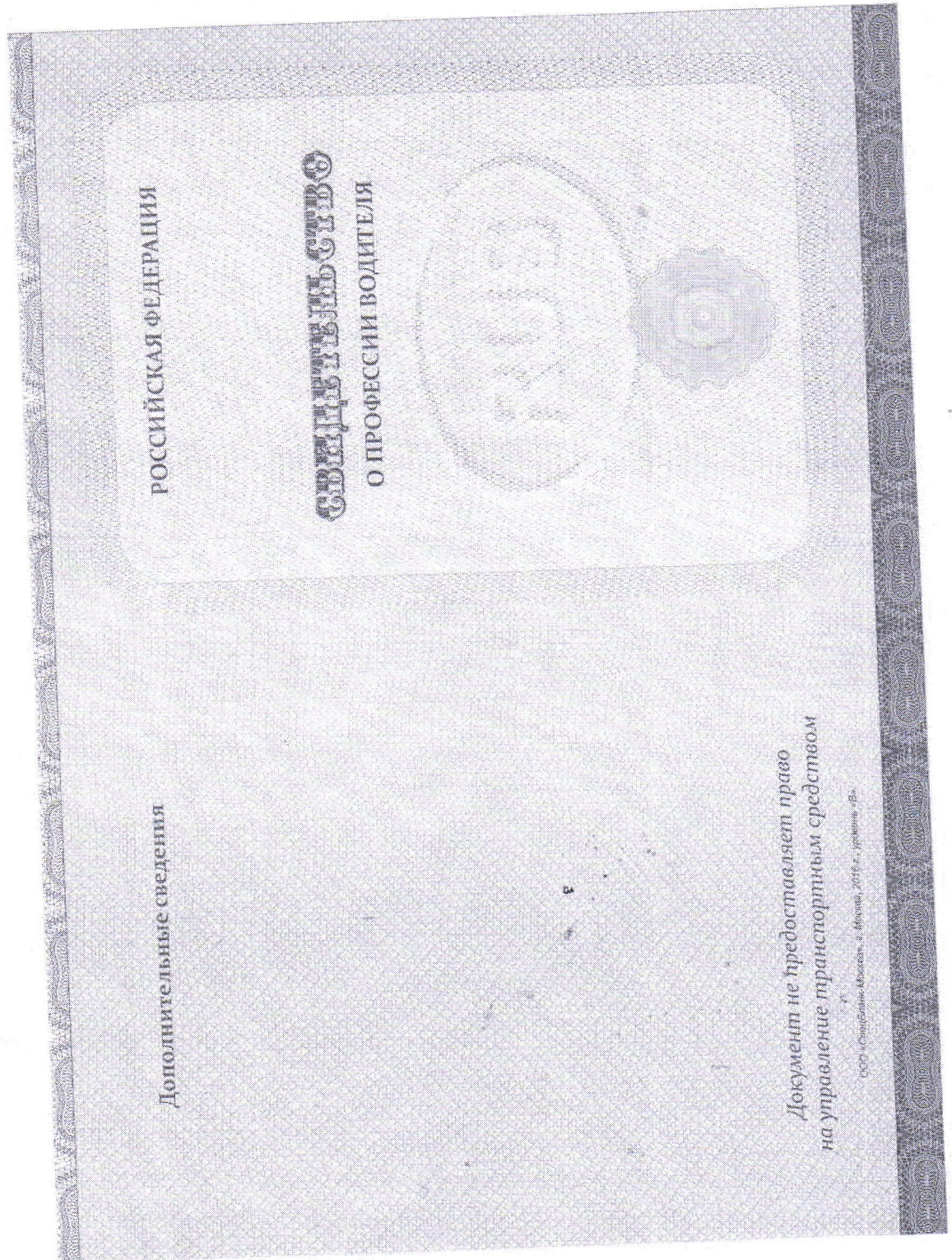
6.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются в бухгалтерию специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.2 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

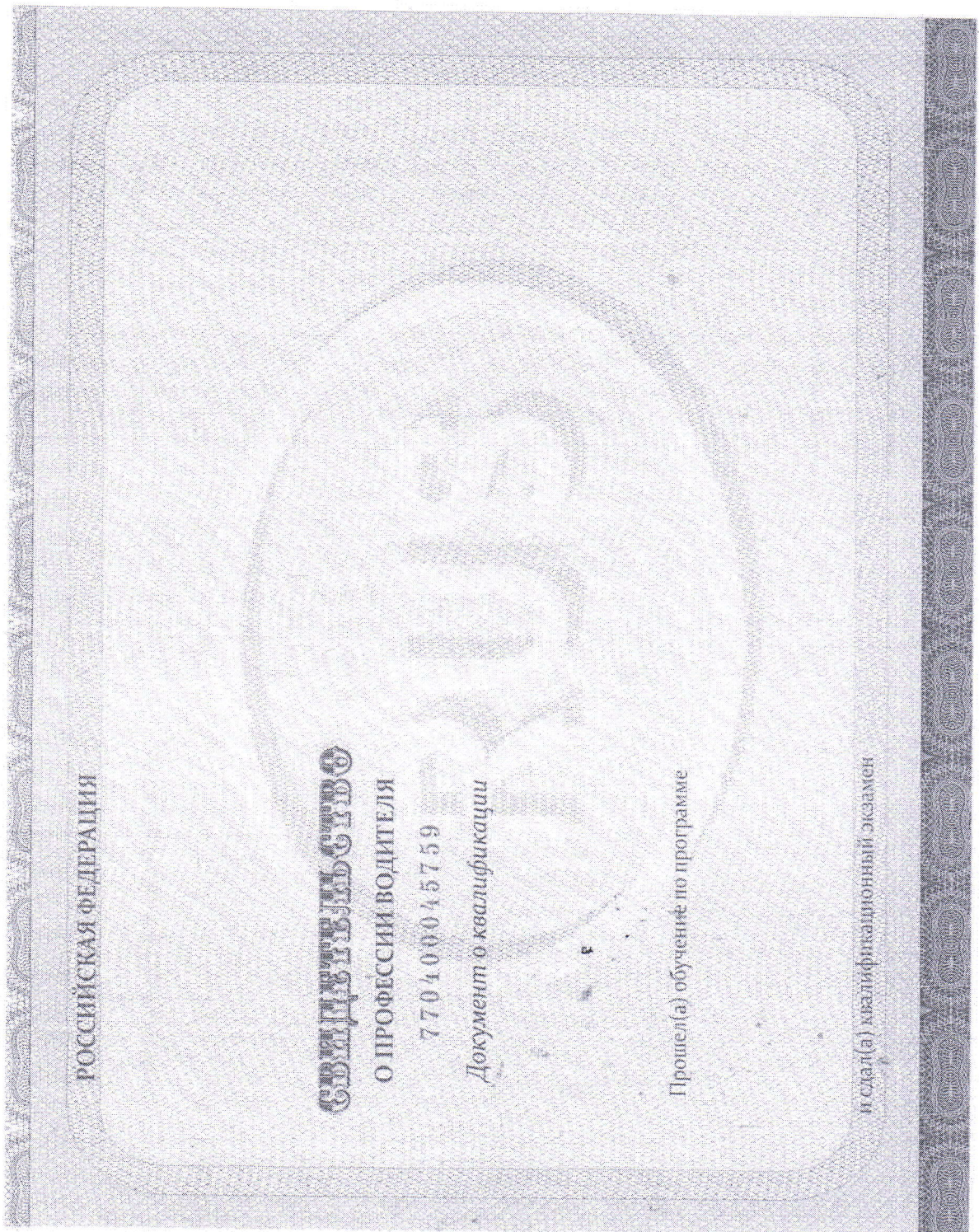
6.3 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

Приложение № 1.1
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения бланков свидетельств
о профессии водителя
от 29.12.2017 № 94-09



Приложение № 1.2
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения бланков свидетельств
о профессии о профессии водителя
от 29.12.2017 № 94-ог



*Приложение № 2
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения бланков свидетельств
о профессии о профессии водителя
от 29.12.2017 № 94-ог*

**Выписка
из 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**

| п\п | Код | Наименование профессий рабочих, должностей служащих | Квалификация |
|--|-----|---|--------------|
| ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ | | | |
| Профессии общие для всех отраслей экономики | | | |
| 175.11 | | Водитель автомобиля | 4 - 8 |

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 28.03.2014 N 244)

*Приложение № 3
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения бланков свидетельств
о профессии о профессии водителя
от 29.12.2017 № 94-09*

ОБРАЗЕЦ

Директору
ОГБПОУ «ТПТ»
Ильясовой Ю.В.

от _____
Ф.И.О. полностью

_____ *телефон*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать дубликат свидетельства (удостоверения, приложения к свидетельству, удостоверению) в связи с его утерей.

Обучение проходил (а) в период с ____ . ____ . ____ по с ____ . ____ . ____ по профессии _____

указывается название рабочей профессии

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта (разворот с фотографией и пропиской).
2. Фотографии – 2 шт. (размер 2х3 см)
3. Копия свидетельства, удостоверения, протокола или договор об оказании образовательных услуг и др. (если имеются).

_____ *подпись*

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОБРАЗЕЦ

**Парабельский филиал Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Томский политехнический техникум»**

(ПФ ОГБПОУ «ТПТ»)

636601, Томская область, Парабельский район, село Парабель, ул. Советская, 98,
ОГРН 1027000891170, ИНН/КПП 7019029447/701701001, ОКПО 05029824

E-mail: pu28@dpo.tomsk.gov.ru

_____ № _____

По месту требования

на № _____ от _____

СПРАВКА

Настоящая справка выдана _____

в том, что он (она) с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx обучался (-лась) в ОГБПОУ «Томский
политехнический техникум» по программе _____

профессиональное обучение по профессиям рабочих, переподготовка рабочих, повышение квалификации рабочих

в объеме _____ часов.

Зав. филиалом

Д.Г.Бондаренко

Приложение № 5
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения бланков свидетельств
о профессии о профессии водителя
от 19.12.2017 № 94-09

ОБРАЗЕЦ

Директору
ОГБПОУ «ТПТ»
Ильясовой Ю.В.

от _____
Ф.И.О. полностью

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку, подтверждающую факт обучения (период обучения) в
ОГБПОУ «Гомский политехнический техникум» по программе

профессиональное обучение по профессиям рабочих, переподготовка рабочих, повышение квалификации рабочих

подпись

«__» _____ 20__ г.