

УТВЕРЖДАЮ

**Директор
ООО «Драйв»**

А.Е. Морозов

9 марта 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ,
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ОБЩЕСТВЕ С
ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДРАЙВ»**

г. Иваново

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 мая 2020 г. № 158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», иными нормативными актами Российской Федерации и Ивановской области, Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Драйв» (далее – ООО «Драйв»), Положением о специализированном структурном образовательном подразделении ООО «Драйв» (далее – Образовательное подразделение), Положением об итоговой аттестации в ООО «Драйв» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ООО «Драйв», утверждено приказом Директора ООО «Драйв», его действие распространяется на всех работников и обучающихся в Образовательном подразделении.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на Директора ООО «Драйв».

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. ООО «Драйв» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается ООО «Драйв» (приложение № 1) и утверждается Директором ООО «Драйв».

2.3. ООО «Драйв» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения:

- свидетельство о квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет руководитель учебной части.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации (далее - документы), заполняются Образовательным подразделением на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ООО «Драйв» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подпись Директора ООО «Драйв» в документах проставляется черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия Директора ООО «Драйв» документ подписывается лицом, исполняющим обязанности Директора, на основании приказа Директора ООО «Драйв». При этом перед словами «Директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации:

3.7.1. В верхней части бланка написано: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и ниже «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя».

3.7.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк 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 ООО «Драйв»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

- наименование населенного пункта, в котором находится ООО «Драйв».

Полное официальное наименование ООО «Драйв» и наименование населенного пункта, в котором находится ООО «Драйв», указываются согласно уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов

административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после слов «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя» указывается номер бланка;

в) 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;

г) 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»);

д) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы и далее отдельной строкой «и сдал(а) квалификационный экзамен».

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

ж) в подграфе «Учебные предметы базового цикла» (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);

з) в подграфе «Учебные предметы специального цикла» (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);

и) в подграфе «Учебные предметы профессионального цикла» (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);

к) 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).

л) 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;

м) 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»);

н) после надписи «Директор» по центру проставляется подпись Директора ООО «Драйв» с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия).

о) внизу строка в редакции «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством».

3.8. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.8.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.8.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.8.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается Директором ООО «Драйв», действующими на момент выдачи дубликата.

3.8.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.8.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ООО «Драйв» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;

- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством Директора ООО «Драйв». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в ООО «Драйв».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части ООО «Драйв» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) подпись работника Образовательного подразделения, выдающего документы.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ООО «Драйв» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «Драйв», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «Драйв» (приложение № 2).

Приложение №1 к Положению о
порядке выдачи документов
установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков документов
в ООО «Драйв»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Общество с ограниченной ответственностью «Драйв» г. Иваново о профессии водителя 0000000000000 <i>Документ о квалификации</i> Петров Петр Петрович прошел(а) обучение по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» с «__»__г. по «__»__г. и сдал(а) квалификационный экзамен	Дата выдачи свидетельства «__»__г. Директор____ А.Е. Морозов М.П.
Дополнительные сведения Документ не предоставляет право на управление транспортным средством	Российская Федерация о профессии водителя

Приложение № 2 к Положению о
порядке выдачи документов
установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков документов
в ООО «Драйв»

На фирменном бланке ООО «Драйв» с исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он
действительно обучался в Обществе с ограниченной ответственностью

«Драйв»

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. по
программе _____ со сроком обучения с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Петров Петр Петрович отчислен из ООО «Драйв» до окончания срока
обучения приказом №___ от _____.

Справка дана для представления в _____.

Директор

А.Е. Морозов