

Принято решением  
педагогического совета  
ПОУ Орловский учебный центр  
ДОСААФ России

Утверждаю:  
Начальник ПОУ Орловский учебный  
центр ДОСААФ России

Протокол № 10 от 18.07.2016

18 07



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
о порядке заполнения,

Сертификат: 24866E00BEAC4883497BE99AFCB14D7F  
Владелец: ПОУ ОРЛОВСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДОСААФ РОССИИ  
Действителен с 11.10.2021 до 11.01.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего  
(водителя).

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего по завершении обучения по основным программам профессионального обучения в Профессиональном образовательном учреждении «Орловский учебный центр Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее - Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2013 г., регистрационный № 28395), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2013 г. № 977;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513»;
- Письма Министерства образования и науки РФ № АК – 1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации»;
- Письма Министерства образования и науки РФ № АК-316/06 от 21 февраля 2014 г. «О направлении методических рекомендаций» (методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков о квалификации).
- Письма Министерства образования и науки РФ от 5 августа 2014 г. № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций». Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя.

1.3 Документом о квалификации, выдаваемым обучающемуся по освоении основной программы профессионального обучения и успешной сдаче итоговой аттестации является свидетельство о профессии рабочего (водителя).

1.4 Формы обучения и сроки освоения программы профессионального обучения определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

## **2. Выдача документов о квалификации по завершении обучения по основным программам профессионального обучения**

2.1 В Учреждении используются бланки защищенной полиграфической продукции.

2.2 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей программе и прошедшему итоговую аттестацию, не позднее 10 дней после издания приказа начальника Учреждения.

2.3 Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

## **3. Порядок заполнения свидетельства о профессии водителя**

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшения до 6 пунктов.

3.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

3.3. 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:

после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование Учреждения согласно Уставу Учреждения в именительном падеже;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Свидетельство о профессии водителя», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - 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 «г.») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке «Прошел (ла) обучение по программе профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) водителей транспортных средств категории " " (в кавычках указывается категория транспортных средств, по которой было проведено обучение) и сдал (а) квалификационный экзамен.»;

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;

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

м) после надписи «Руководитель образовательного учреждения» 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.

До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Свидетельство, заполненное с ошибками или имеющее иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства Учреждением выдается свидетельство на новом бланке.

#### **4. Порядок учета и хранения документов о квалификации по завершении обучения по основным программам профессионального обучения**

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

- порядковый регистрационный номер;
- наименование документа;
- номер бланка документа (код, серия и порядковый номер);
- наименование образовательной программы;
- начало обучения
- окончание обучения;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата выдачи документа;
- подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- подпись получателя документа.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у начальника Учреждения.

4.2 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

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

4.4 Свидетельства, не полученные выпускниками, в период указанный в п. 2.2 настоящего Положения хранятся в учреждении до их востребования.

Приложение 1

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего.

Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

---

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ**

Серия \_\_\_\_\_ № **075957**

*Документ о квалификации*

Выдан сер. \_\_\_\_\_

Обучалась с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Принят(а) обучене по программе профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) водителем транспортных средств категории « \_\_\_\_\_ » в \_\_\_\_\_ квалификационный экзамен

Учебные предметы	Качество	Оценки
<b>Базовый курс</b>		
Оценки заочного курса		
Учебные занятия по подготовке к экзамену		
Профессиональный экзамен		
Оценки заочного курса		
Учебные занятия по подготовке к экзамену		
Оценки заочного курса и учебные занятия по подготовке к экзамену		
Оценки экзамена		
<b>Специальный курс</b>		
Учебные занятия по подготовке к экзамену по специальности		
Оценки заочного курса подготовки по специальности		
Учебные занятия по подготовке к экзамену по специальности		
Оценки заочного курса и учебные занятия по подготовке к экзамену по специальности		
Оценки экзамена		
<b>Профессиональный курс</b>		
Учебные занятия по подготовке к экзамену по специальности		
Учебные занятия по подготовке к экзамену по специальности		
Оценки экзамена		
Итого		

Дата выдачи свидетельства с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_

М.П.

