

# **Общество с ограниченной ответственностью «Полина»**

Юридический адрес: 140101, Московская обл., г.Раменское, ул.Рабочая, д.3,

Тел./факс +7 (496) 473-34-44; 463-16-37 ОГРН 1105040004981 ИНН 5040100515

Лицензия Министерства образования Московской области №72080 от 11.09.2014 серия 50 Л01 №0003960

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
ООО «Полина»

И.В.Шаргалина



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в ООО «Полина»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в ООО «Полина» (далее – Автошкола).
- 1.2. Форма свидетельства об окончании автошколы разрабатывается автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

#### **2. Выдача свидетельств**

- 2.1. Свидетельство об окончании автошколы ООО «Полина» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу по подготовке водителей транспортных средств категории «В» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее – выпускник).
- 2.2. Свидетельство выпускнику выдается на следующий день после даты издания приказа о выпуске учебной группы, в которой обучался выпускник, в связи с ее окончанием.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего 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 для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.
- 2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в автошколе содержит следующие сведения:
  - учетный номер (по порядку);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- № группы;
- серия и порядковый номер свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- личная подпись.

2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания автошколы, хранятся в автошколе до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником автошколы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств 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.

### **3. Заполнение бланков свидетельств**

3.1. Содержание свидетельства заполняется на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой черного или синего цветов.

3.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование автошколы, выдавшей свидетельство об окончании обучения. Из-за недостатка полноты поля заполнения наименования автошколы, допускается его краткое написание, согласно правоустанавливающим документам.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки водителей транспортных средств категории «В».

3.5. В свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках – словами, с указанием объема часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6. Подпись руководителя автошколы в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью учреждения.

В случае временного отсутствия руководителя автошколы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа по автошколе.

#### **4. Хранение бланков свидетельств**

- 4.1. 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.
- 4.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.
- 4.3. Ответственность за сохранность и целевое использование бланков свидетельств несет лицо, назначенное руководителем автошколы.