

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«ЛАЙНЕР»**

ИНН 7453990447 КПП 744901001

454078, г. Челябинск, ул. Дзержинского, д. 104, оф.1, тел. 235-43-81, 8-963-07-95-638

Р.сч. № 40703810890230000217, в ПАО «ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК» г.Челябинск

К.сч. 30101810400000000779, БИК 047501779

---

Утверждаю:  
Директор АНО ДПО «Лайнер»  
Благова В.Ф.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ, О  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИОБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И  
ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ  
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛАЙНЕР»**

г. Челябинск 2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом АНО ДПО «Лайнер», Положением об итоговой аттестации в АНО ДПО «Лайнер», с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

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

1.3. Положение является локальным актом АНО ДПО «Лайнер», утверждено приказом директора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в АНО ДПО «Лайнер».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на директора АНО ДПО «Лайнер».

## **2. Форма документа и порядок изготовления**

2.1. АНО ДПО «Лайнер» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк 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 АНО ДПО «Лайнер» (приложения 1,2,3) и утверждается руководителем.

2.3. АНО ДПО «Лайнер» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- свидетельство о профессии водителя категорий «А», «А1», «В».

2.4. Дубликаты документов, сертификатов выдаются взамен утраченных документов.

## **3. Заполнение бланков документов**

3.1. Бланки документов оформляет директор.

Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

3.1.1. На лицевой стороне бланка написано: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и ниже «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя».

3.1.2. 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 АНО ДПО «Лайнер»;

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

- наименование населенного пункта, в котором находится АНО ДПО «Лайнер».

Полное официальное наименование АНО ДПО «Лайнер» и наименование населенного пункта, в котором находится АНО ДПО «Лайнер» указываются согласно уставу 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 и далее отдельной строкой «и сдал(а) квалификационный экзамен».

д) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

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

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

з) 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);

и) 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);

к) 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);

л) 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).

м) 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;

н) 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»);

о) после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя АНО ДПО «Лайнер» с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия).

3.1.4. При заполнении бланка документа оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

- дополнительные сведения (например, о реорганизации или переименовании с указанием старого названия;

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

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

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

3.1.7. 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.

3.1.8. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается руководителем АНО ДПО «Лайнер», действующими на момент выдачи дубликата.

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

3.1.10. 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 АНО ДПО «Лайнер» 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 руководителя АНО ДПО «Лайнер». 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 АНО ДПО «Лайнер».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части АНО ДПО «Лайнер» ведутся специальные книги (РЕЕСТР выдачи свидетельств об окончании обучения), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер группы;
- г) категория ТС;
- д) серия и номер документа;
- е) дата выдачи документа;
- ж) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (РЕЕСТР выдачи свидетельств об окончании обучения) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью АНО ДПО «Лайнер» 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 АНО ДПО «Лайнер», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО «Лайнер» (приложение 1).

4.7. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

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 АНО ДПО «Лайнер»

На фирменном бланке АНО ДПО «Лайнер» с исходящим № и датой.

### Справка

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_ в том, что он действительно обучался в АНО ДПО «Лайнер» 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

\_\_\_\_\_ отчислен из АНО ДПО «Лайнер» до окончания срока обучения приказом №\_\_ от \_\_\_\_ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в \_\_\_\_\_.

Директор  
АНО ДПО «Лайнер»

В.Ф. Благова

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 АНО ДПО «Лайнер»

