



Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«автошкола Городской Авто  
Инструктор»

---

427968, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Гончарова, 40. Тел. 89097147777  
ИНН 1838661272, КПП 183801001, ОГРН 113180000760 р/с 40703810108000000071  
в АО «Датбанк» к/с 30101810900000000871 БИК 049401871

У

УТВЕРЖДАЮ  
Ген. директор  
ЧОУ ПО «автошкола ГАИ»  
*Нагорнова О.Н.*  
«*23*» *11* 20*23* г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке хранения, заполнения и выдаче свидетельств  
об окончании обучения в ЧОУ ПО «ГАИ»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения ЧОУ ПО «ГАИ»

1.2. Форма свидетельства об окончании автошколы может быть разработана автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

## **II. Выдача свидетельств**

2.1. Свидетельство об окончании ЧОУ ПО «ГАИ» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу по подготовке водителей транспортных средств категории «В» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство выпускника заполняется и вкладывается в его личные документы на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.

2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в образовательном учреждении содержит следующие сведения: учетный номер (по порядку); фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; серия и порядковый номер свидетельства; дата получения свидетельства; дата и номер протокола; № группы; сроки обучения; 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 образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательного учреждения 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.

2.9. При потере свидетельства об окончании автошколы выдается дубликат свидетельства с указанием данных ранее выданного свидетельства как подтверждение об обучении и окончании автошколы.

В правом верхнем углу свидетельства делается пометка «Дубликат». Проставляются оценки согласно экзаменационного протокола.

Дубликат свидетельства регистрируется в Журнал учета выдачи свидетельств об окончании автошколы за новым номером учетной записи. Рядом с номером свидетельства делается пометка «Дубликат» с указанием номера ранее выданного свидетельства. Рядом с номером ранее выданного свидетельства делается пометка «Утрачено» с указанием номера дубликата свидетельства.

### **III. Заполнение бланков свидетельств**

3.1 Содержание свидетельства заполняются на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов, либо печатным способом, с помощью автоматизированного аппарата (ПК).

3.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения. Из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно правоустанавливающих документов.

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

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

3.5. Согласно протоколу итоговой аттестации, в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам словами (зачет, уд., хор., отл.), с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется черной(синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью учреждения. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа ЧОУ ПО «ГАИ».

#### **IV. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений.**

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.