МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Методического совета
Протокол № 1 от «08» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «ЧПТК»
_____ Л.В. Емельянова
«08» 09 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

Введено в действие приказом № 439 от «09» 09 2026 г.

Редакция 03

Рег. № 403

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00DC72789FC36E963B2754285513DB2A5E
Владелец Емельянова Людмила Валерьевна
Действителен с 31.08.2026 по 24.11.2027

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете свидетельств об окончании автошколы (далее по тексту – Положение) разработано на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», устава ГПОУ «ЧПТК» и других локально-нормативных актов колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии водителя, выдаваемых слушателям, успешно освоившим программы профессионального обучения по подготовке водителей автотранспортных средств.

1.3. ГПОУ «ЧПТК» выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного образования (далее – документы): слушателям, успешно освоившим программу профессионального обучения по программе подготовки водителей автотранспортных средств категории «В», «С» – свидетельство о профессии водителя, которое оформляется по форме 1-ПО (Приложение № 1).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки свидетельства о профессии водителя должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Свидетельство о профессии водителя (далее – свидетельство) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 160 мм х 220 мм).

2.3. Формы бланков документов заказываются в ОАО «Киржачская типография», специализирующемся на разработке и изготовлении бланков документов государственного образца об образовании и/или квалификации для нужд образовательных организаций всех уровней образования.

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Заполнение бланков свидетельства производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или печатным способом с помощью принтера.

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1. После слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на левой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается полное название образовательного учреждения, регион, город (например: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Читинский политехнический колледж» Забайкальский край Чита).

3.5.2. После строк «Свидетельство о профессии водителя», номера документа и предложения «Документ о квалификации» строго по середине с новой строки прописывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом и прописываются курсивом, жирным.

3.5.3. После слов «Прошел(а) обучение по программе» со следующей строки по центру прописывается наименование программы профессионального обучения.

3.5.4. После слов «и сдал(а) квалификационный экзамен» с правой стороны оборотной стороны титулов документов в таблице прописываются название дисциплин, количество часов и оценка. Промежуточная аттестация не вносится.

3.5.5. В нижней части с правой стороны свидетельства прописывается предложение «Дата выдачи свидетельства», с новой строки проставляется число, месяц, год выдачи.

3.5.6. С новой строки в нижней части прописывается слово «Руководитель», подписывается руководителем. По г. Чита подписывает руководитель Центра дополнительного образования ГПОУ «ЧПТК». В Красночикойском и Петровск-Забайкальском филиалах свидетельство подписывает заместитель директора по административно-хозяйственной и учебно-производственной работе (для обучающихся по платным образовательным услугам) либо директор ГПОУ «ЧПТК» (для обучающихся на бюджетной основе). На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать: по г. Чита – печать Центра дополнительного образования, в Красночикойском и Петровск-Забайкальском филиалах – печать филиалов (для обучающихся по платным образовательным услугам), печать ГПОУ «ЧПТК» (для обучающихся на бесплатной основе).

3.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о профессии водителя ведется книга регистрации выданных документов (далее – книга регистрации).

4.1.1. В книгу регистрации выдачи свидетельства о профессии водителя заносятся следующие данные:

а) номер по порядку;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

в) № группы;

г) присваемая категория;

д) оценки (устройство автомобиля, Правила дорожного движения (ПДД), вождение);

е) номер свидетельства;

ж) дата выдачи документа;

з) подпись лица, которому выдан документ.

4.2. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Центре дополнительного образования ГПОУ «ЧПТК».

4.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств о профессии водителя подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ГПОУ «ЧПТК». Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств о профессии водителя подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

4.5. Чистые бланки документов хранятся в бухгалтерии ГПОУ «ЧПТК» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1. Свидетельство о профессии водителя выдается слушателю, успешно прошедшему итоговую аттестацию:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

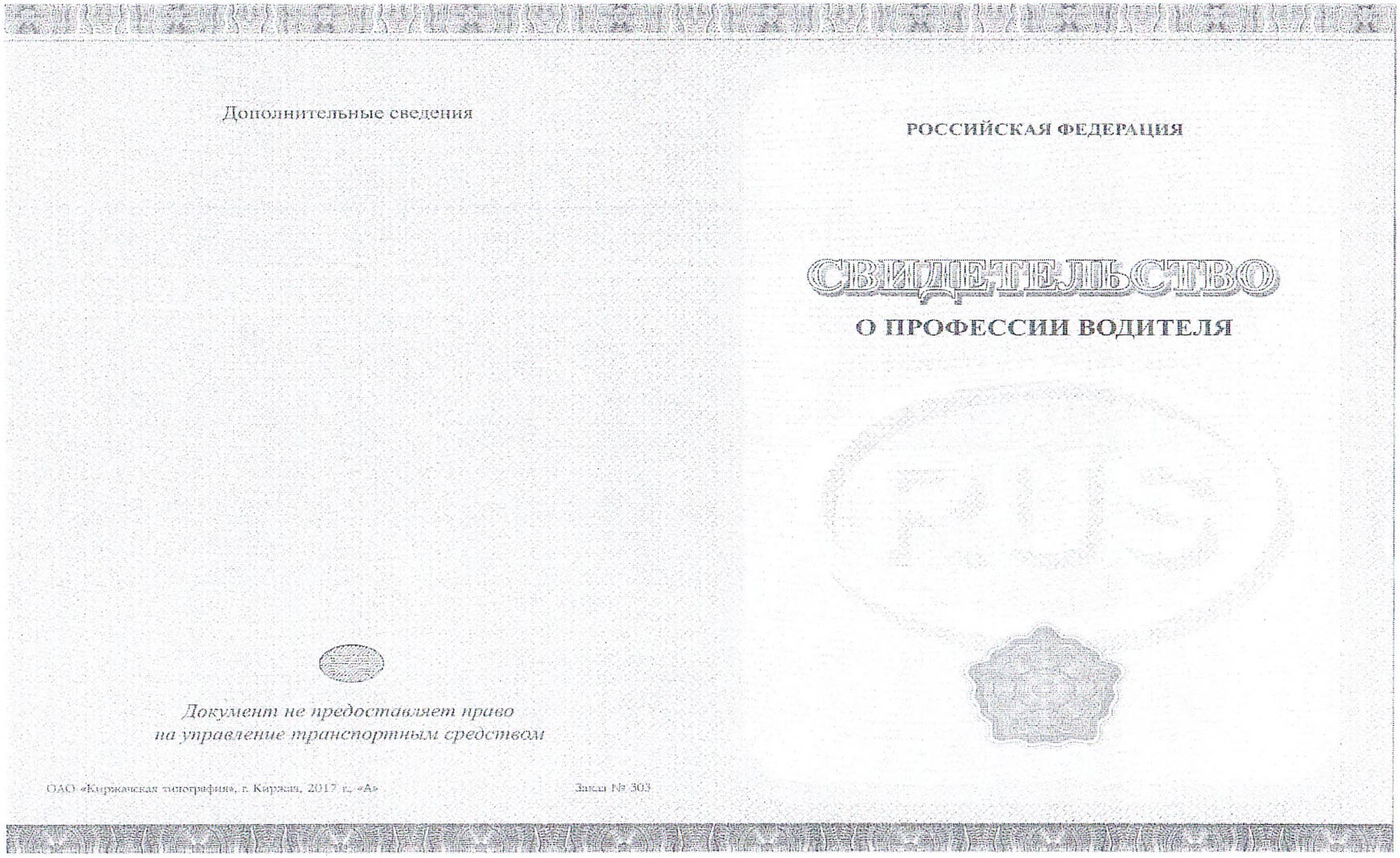
5.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГПОУ «ЧПТК» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа с правой стороны оборотной стороны титула в нижней части ставится штамп «дубликат». Дубликат свидетельства о профессии водителя выдается на основании личного заявления выпускника.

5.3. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

Приложение № 1

Левая сторона

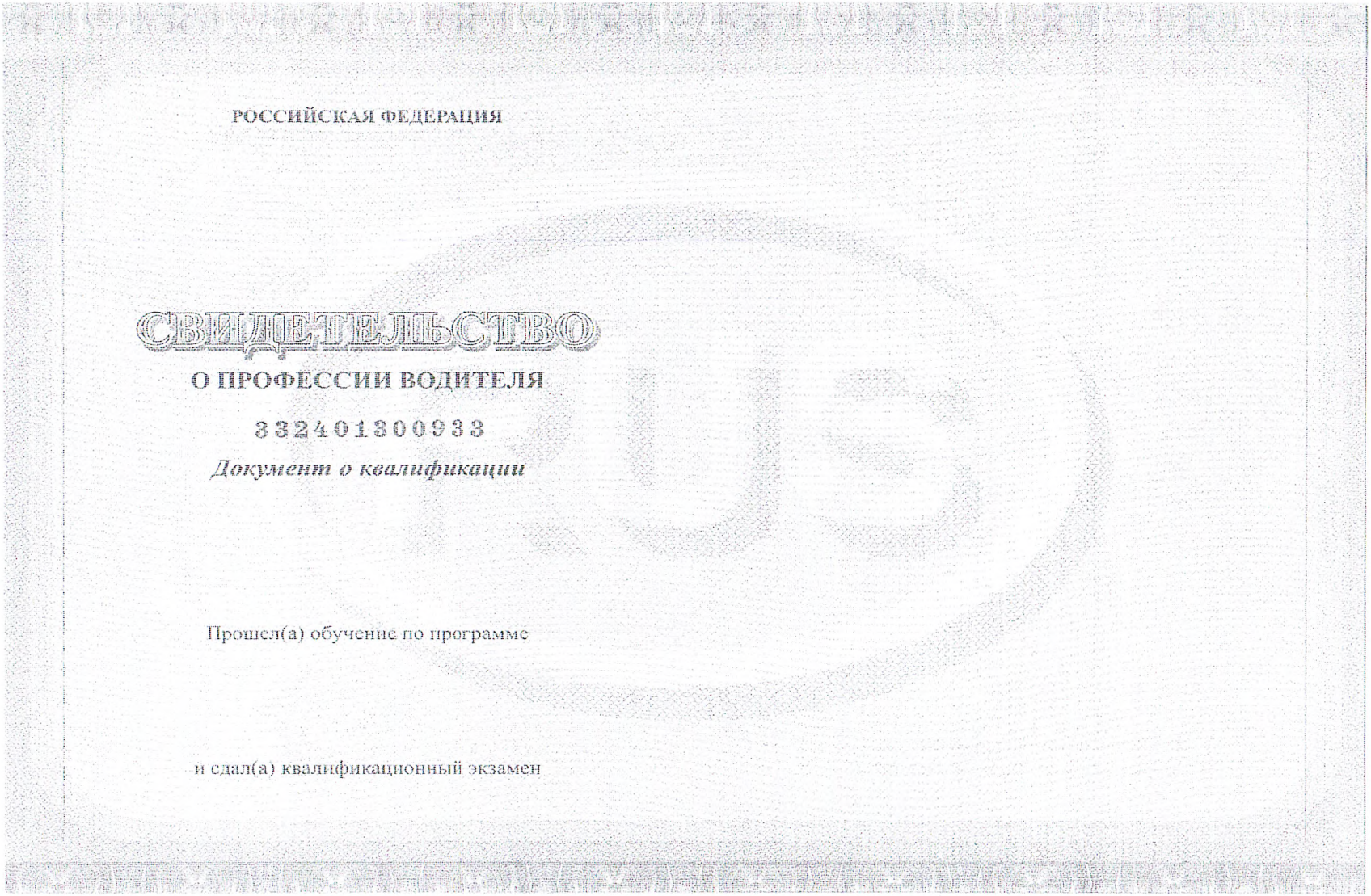
Правая сторона



Образец бланка свидетельства о профессии водителя, которое оформляется по форме 1-ПО (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

332401300933

Документ о квалификации

Прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен

Образец бланка свидетельства о профессии водителя, которое оформляется по форме 1-ПО (оборотная сторона)