



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

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета

Протокол № 1 от « 8 » 09 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ЧПТК»

Л.В. Емельянова

_____ 2025 г.



**Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и
учете свидетельства о профессии водителя**

Введено в действие приказом № 327/1 от « 9 » 09 2025 г.

Редакция 02 Рег. № 339

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», приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом ГПОУ «ЧПТК» и другими локально-нормативными актами колледжа.

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 x 220 мм).

2.3. Формы бланков документов заказываются в ОАО «Киржачская типография» специализирующееся 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» по 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 прописывается наименование программы по центру.

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 по дисциплинам проставляется как «зачёт», итоговая аттестация (квалификационный экзамен) проставляется оценкой - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

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 Красночико́йском и Петровск-Забайка́льском филиалах – заместитель директора по административно-хозяйственной и учебно-производственной работе (для обучающихся по платным образовательным услугам), директор ГПОУ «ЧПТК» подписывает свидетельство о профессии водителя в Красночико́йском и Петровск-Забайка́льском филиалах для обучающихся на бюджетной основе. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать. По г. Чита – печать Центра дополнительного образования, в Красночико́йском и Петровск-Забайка́льском 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) Присваиваемая 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 прошедшим итоговую аттестацию:

лично;

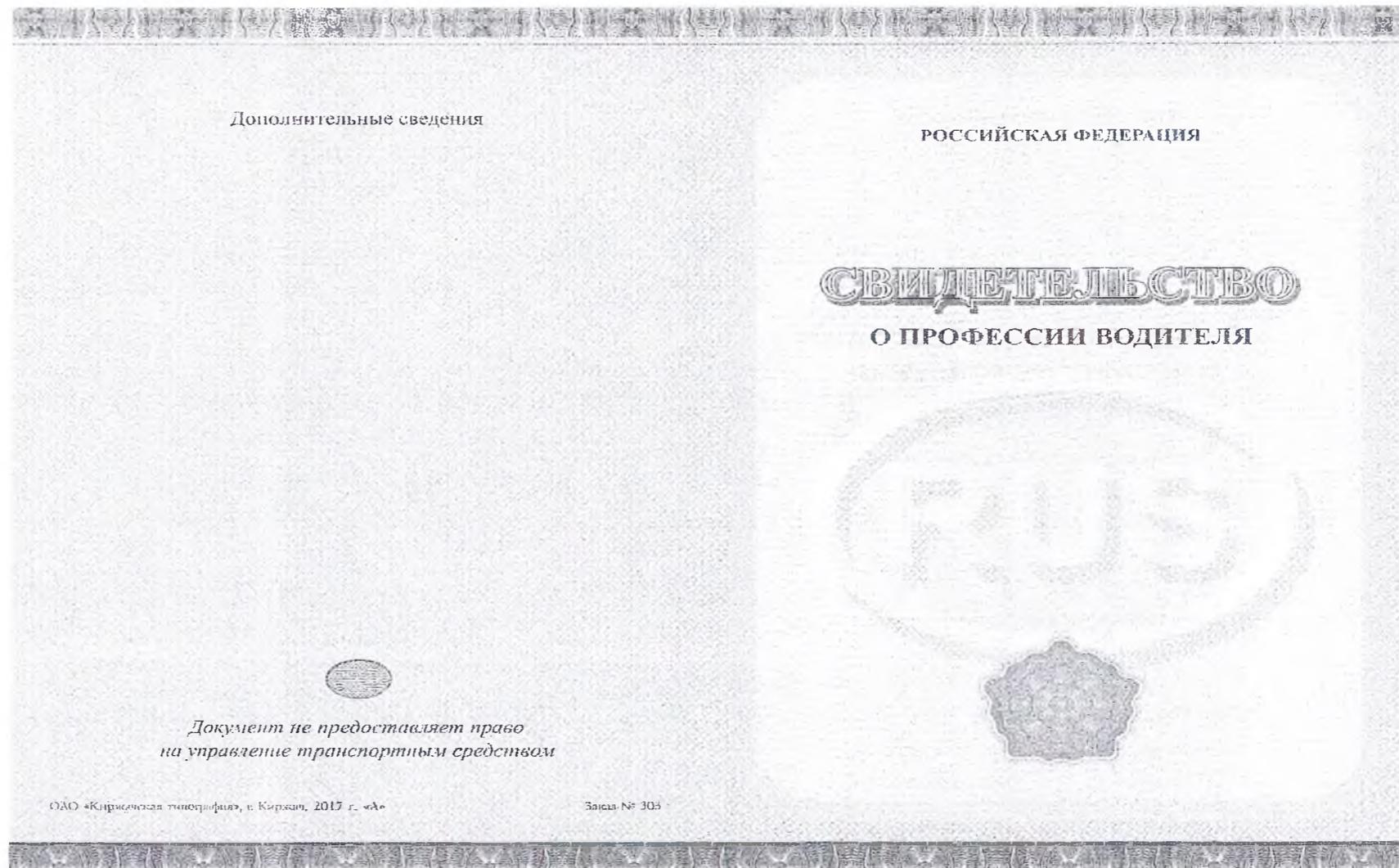
другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

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 титульного 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).

Левая сторона

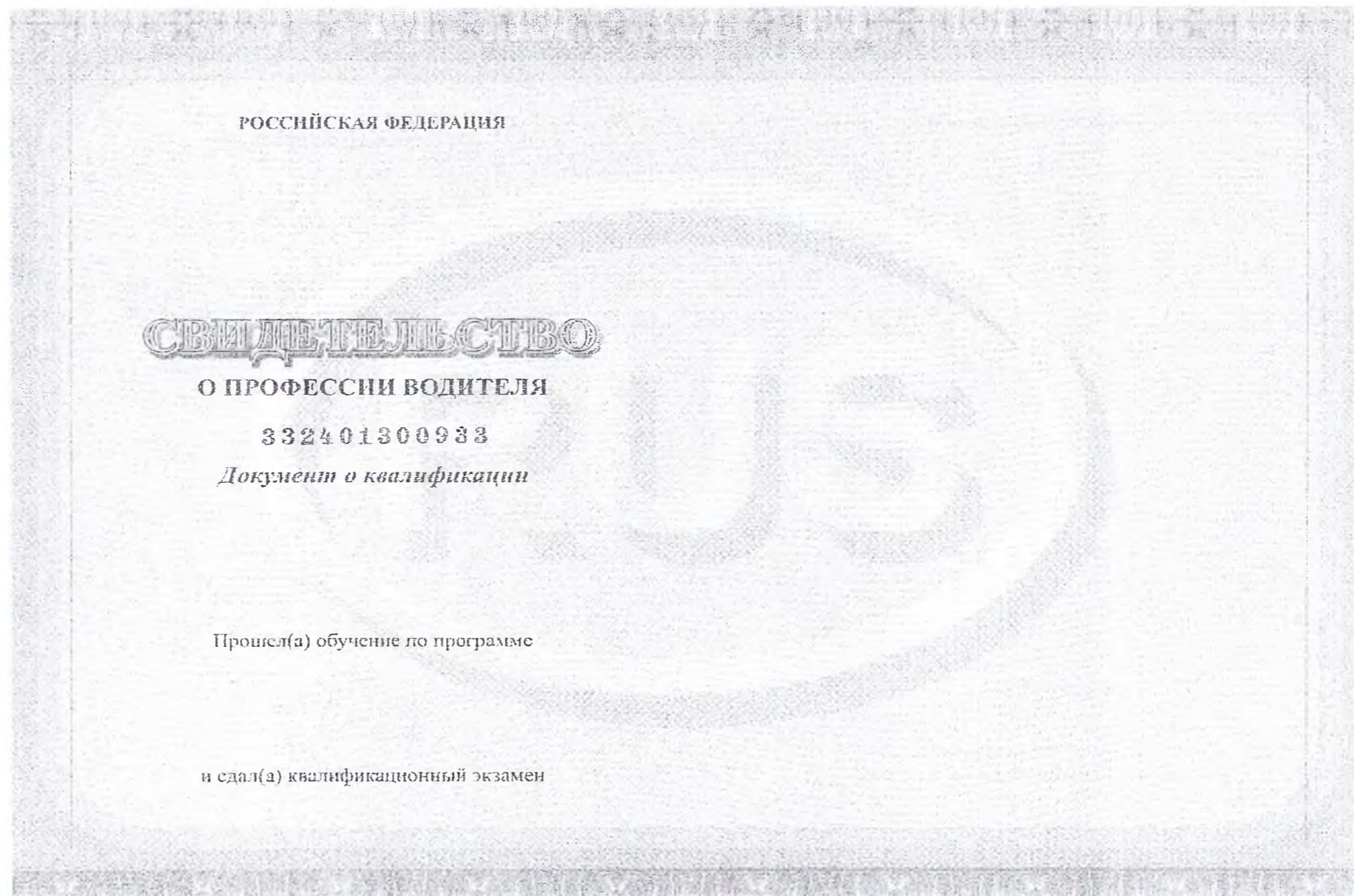
Правая сторона



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

Левая сторона

Правая сторона



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