



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООО «Ник-Центр»

Найман В.Э.

«22» июля 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами законодательства об образовании.

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

В соответствии с разделом VI Примерных программ по результатам квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии водителя.

В соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона N 273-ФЗ лицам успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о квалификации, образец которого самостоятельно устанавливается организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.2. Документами об обучении являются

Свидетельство о профессии

Справка об обучении

1.3. Свидетельство о профессии является документом о квалификации по результатам профессионального обучения

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

2.1. ООО «Ник-Центр» самостоятельно разрабатывает и утверждает приказом руководителя формы документов об обучении.

2.2. С целью организации учета бланков Свидетельства о профессии водителя предусматривается наличие серии и номера бланка, которые используются для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

### **3. Заполнение бланков документов**

3.1. Заполнение и выдачу документов об обучении производит ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ООО «Ник-Центр».

3.2. Заполнение бланков документов об обучении производится машинописным способом.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке, подписываются руководителем ООО «Ник-Центр» и заверяются печатью организации. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.5. Заполнение бланков документов о профессии:

В верхней части бланка написано: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и ниже «СВИДЕТЕЛЬСТВО о \_\_\_\_\_».

При заполнении бланка указываются следующие сведения:

а) официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации

б) наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация

в) дата выдачи документа

г) фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется

полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе)

- д)
- е)
- ж)

(Если обучение происходило на автомобиле с автоматической трансмиссией, то Свидетельство должно содержать соответствующую запись. При ее отсутствии предполагается, что обучение происходило на автомобиле с механической трансмиссией.)

3.6. По заявлению выпускника, утратившего документ, ему выдается дубликат. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат». В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.7. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается руководителем ООО «НиК-Центр» и заверяется печатью организации.

3.8. Регистрационный номер оригиналов документов и дата их выдачи указываются в хранящихся книгах регистрации выдаваемых документов.

#### **4. Выдача, учет и хранение бланков документов**

4.1. Бланки документов об обучении и не востребовавшие документы об обучении хранятся в сейфе.

4.2. Для регистрации выданных документов установленного образца в ООО «НиК-Центр» ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- название документа;
- номер (серия и номер) документа;
- основное содержание документа;
- дата получения;
- фамилия, имя, отчество получателя;
- подпись получившего документ с расшифровкой;
- подпись ответственного лица.

4.3. Книги регистрации пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ООО «НиК-Центр» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «НиК-Центр», выдается справка об обучении.

4.5. Справка оформляется на фирменном бланке организации с проставлением исходящего номера и даты

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