«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «За рулем»
_____ Юсин П.В.
«10» 01 2025г.

Принят педагогическим советом
ООО « За рулем»
Приказ № 3
« 10 » 01 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, заполнении и хранения свидетельств об окончании обучения В ООО «За рулем»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения ООО «За рулем»

2.Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство об окончании ООО «За рулем» выдается обучающимся, освоившим рабочие программы по подготовке, переподготовке водителей транспортных средств категории **«В»: с «В» на «А»;«В» на «С»; «С» на «Д» с «В» на «Д»;** и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство выдается под личную подпись обучающегося при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для учета выдаваемых бланков свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- номер группы;
- срок обучения;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- Ф.И.О. лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись руководителя образовательной организации, выдающего документ.

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками при окончании образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается новое свидетельство взамен испорченного. Выдача нового свидетельства регистрируется в Книге регистрации свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, выдано новое свидетельство» с указанием новой учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3.Заполнение бланков свидетельств

Заполнение бланков свидетельства рукописным способом.

4.Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Дубликаты свидетельства выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в обществе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

Дубликат выдается на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат»