

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
МУП «Трамвайно-
троллейбусное предприятие»
_____ А.Я. Коровин

«27» марта 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии водителя и (или) его дубликата.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и его дубликата после завершения обучения по основным программам профессионального обучения в Подразделении технического обучения и подготовки кадров МУП «Трамвайно-троллейбусное предприятие»

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

* Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ « об образовании в Российской Федерации»

* Приказы Министерства образования и науки РФ № 292 от 18.04.2013 г. « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

* Приказ Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. № 244 «О внесении изменений в Перечень профессии рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. № 513» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 апреля 2014 г., зарегистрированный №31953);

* Письма Министерства образования и науки РФ № АК – 1879/06 от 02.09.2013 г. « О документах и квалификации»;

* Письма Министерства образования и науки РФ № АК – 316/06 от 21 февраля 2014 г. «О направлении рекомендации» (методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков о квалификации);

* Письма Министерства образования и науки РФ от 05 августа 2014 г. № АК – 2202/06 «О направлении методических рекомендаций». Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя.

2. Основания для выдачи свидетельства или его дубликата о профессии водителя.

Свидетельство о профессии водителя или его Дубликата выдаются лицам при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Выдача свидетельства осуществляется на основании протокола квалификационной комиссии (Положение о проведении итоговой аттестации)

Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления ученика либо его законных представителей, либо иного лица на основании документа удостоверяющего личность или оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в Учреждение, в следующих случаях:

- * При утрате свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а так же приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- * При порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;
- * Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

3. Порядок заполнения свидетельства и его дубликата о профессии рабочего.

3.1. Порядок заполнения свидетельства о профессии водителя и его дубликата осуществляется в соответствии с протоколами квалификационной комиссии о усвоении учебных предметов по всем дисциплинам и заполняется мастером производственного обучения и визируется руководителем Подразделения..

3.2. При заполнении дубликата на бланках свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

* На бланке титула свидетельства – перед словом «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

3.3. В случае переименования Подразделения вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Учреждения. В случае реорганизации Подразделения дубликат свидетельства выдается образовательной организацией – правопреемником.

3.4. Дубликат и свидетельство выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником.

4. Выдача свидетельства или его дубликата.

4.1. Решение о выдаче или отказе в выдаче свидетельства или его дубликата принимается Подразделением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.2. О выдаче свидетельства или его дубликата учреждением издается приказ. Копия приказа, заявления выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.3. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата независимо от года окончания выпускником образовательной организации. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4.4. До выдачи свидетельства или его дубликата заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Свидетельство, заполненное с ошибками или имеющее иные дефекты внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства Подразделение выдает свидетельство или его дубликат на новом бланке.

4.5. свидетельство или его Дубликат выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документов, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5. Порядок учета и хранения свидетельств и их дубликатов.

5.1. Учет выдаваемых дубликатов свидетельств о профессии водителя производится в Книге регистрации выдачи документов.

5.2. При выдаче свидетельства или его дубликата в Книге для учета и записи выданных свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия, и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается так же напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.4. Свидетельства не полученные выпускниками, хранятся в Подразделении до их востребования.

5.5. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией вместе с документов, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

5.6. В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией – правопреемником.

5.7. В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией на основании письменного решения учредителя.

Руководитель подразделения технического
обучения и подготовки кадров



М.В. Калекин