



Махачкалинская автошкола Всероссийского общества автомобилистов

14.01.2017г.

г. Махачкала

ПРИКАЗ №2

Содержание: «Об утверждении локальных нормативных актов».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты НОУ НПО Автошколы ВОА:
 - Методические рекомендации по организации учебного процесса;
 - Номенклатура дел;
 - Положение о рабочей программе педагога;
 - Положение о Педагогическом совете;
 - Положение об аттестационной комиссии;
 - Положение о порядке проведения самообследования;
 - Положение о размещении на официальном сайте;
 - Положение о порядке выдачи документов;
 - Положение о персональных данных;
 - Положение о промежуточном контроле и итоговой аттестации;
 - Положение о конфликтной комиссии;
 - Правила организации учебного процесса;
 - Правила приема, отчисления и восстановления обучающихся;
 - Правила возникновения и прекращения отношений с обучающимися;
 - Правила внутреннего распорядка для обучающихся;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила этики поведения педагогических работников;

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор:

М.Ш.Мутаев

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор НОУ НПО Махачкалинской
автошколы ВОА
М.Ш.Мутаев

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ, О
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИОБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И
ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В
НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАХАЧКАЛИНСКОЙ АВТОШКОЛЕ ВОА

гор. Махачкала, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом НОУ НПО Махачкалинской Автошколы ВОА (далее по тексту «Автошкола») утверждено приказом Директора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в НОУ НПО Махачкалинской Автошколе ВОА.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. Автошкола приобретает бланк документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупка готового бланка.

Автошкола определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся с помощью модуля заполнения и учета.

2.2. Форма указанных документов устанавливается Автошколой (приложение 1) и утверждается Председателем.

2.3. Автошкола в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения:

- свидетельство о квалификации.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет заведующий учебной частью.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации(далее - документы), заполняются Автошколой на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью Автошколы на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, Директора Автошколы, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа Директора Автошколы. При этом перед словом «Директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

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

3.7. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и ниже «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя».

3.7.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

- полное официальное наименование Автошколы;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

- наименование населенного пункта, в котором находится Автошкола.

Полное официальное наименование Автошколы и наименование населенного пункта, в котором находится Автошкола указываются согласно уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами),

месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы и далее отдельной строкой «и сдал(а) квалификационный экзамен».

д) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

ж) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

з) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

и) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

к) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

м) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

н) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по

месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы и далее отдельной строкой «и сдал(а) квалификационный экзамен».

д) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

ж) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

з) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

и) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

к) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

м) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

н) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по

центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

о) после надписи «Директор» по центру проставляется подпись Директора Автошколы с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия).

3.7.4. При заполнении бланка документа оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

- дополнительные сведения (например, о реорганизации или переименовании с указанием старого названия;

- внизу строка в редакции «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством».

3.8. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.9.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.9.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.9.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, Директором Автошколы и секретарем, действующими на момент выдачи дубликата.

3.9.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.9.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца бухгалтерии Автошколы ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством

Директора Автошколы. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Автошколе.

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в Автошколе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника Автошколы, выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Автошколы и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве Автошколы в личном деле выпускника.

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

Приложение №1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в НОУ НПО Махачкалинской Автошколе ВОА

<p>Российская Федерация Негосударственное Образовательное Учреждение Махачкалинская Автомобильная школа Дагестанского отделения Всероссийского общества автомобилистов</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя</p> <p>№ 000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>ФИО с «__» __ г. по «__» __ г. прошел(а) обучение по программе Профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» и сдал(а) квалификационный экзамен</p>			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Учебные предметы</th> <th>Количество часов</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Базовый цикл</td> </tr> <tr> <td>Основы законодательства в сфере дорожного движения</td> <td>42</td> <td>зачет</td> </tr> <tr> <td>Психофизиологические основы деятельности водителя</td> <td>12</td> <td>зачет</td> </tr> <tr> <td>Основы управления транспортным средством</td> <td>14</td> <td>зачет</td> </tr> <tr> <td>Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии</td> <td>16</td> <td>зачет</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Специальный цикл</td> </tr> <tr> <td>Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления</td> <td>20</td> <td>зачет</td> </tr> <tr> <td>Основы управления транспортным средством категории «В»</td> <td>12</td> <td>зачет</td> </tr> <tr> <td>Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией</td> <td>56</td> <td>зачет</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Профессиональный цикл</td> </tr> <tr> <td>Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом</td> <td>8</td> <td>зачет</td> </tr> <tr> <td>Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом</td> <td>6</td> <td>зачет</td> </tr> <tr> <td>Квалификационный экзамен</td> <td>4</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td>190</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>Дата выдачи свидетельства «__» __ г.</p> <p>Директор _____ М.Ш.Мутаев</p> <p>М.П.</p>			Учебные предметы	Количество часов	Оценка	Базовый цикл			Основы законодательства в сфере дорожного движения	42	зачет	Психофизиологические основы деятельности водителя	12	зачет	Основы управления транспортным средством	14	зачет	Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16	зачет	Специальный цикл			Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	20	зачет	Основы управления транспортным средством категории «В»	12	зачет	Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией	56	зачет	Профессиональный цикл			Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	8	зачет	Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6	зачет	Квалификационный экзамен	4	хорошо	Итого	190	-
Учебные предметы	Количество часов	Оценка																																																
Базовый цикл																																																		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	42	зачет																																																
Психофизиологические основы деятельности водителя	12	зачет																																																
Основы управления транспортным средством	14	зачет																																																
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16	зачет																																																
Специальный цикл																																																		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	20	зачет																																																
Основы управления транспортным средством категории «В»	12	зачет																																																
Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией	56	зачет																																																
Профессиональный цикл																																																		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	8	зачет																																																
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6	зачет																																																
Квалификационный экзамен	4	хорошо																																																
Итого	190	-																																																

Дополнительные сведения

Российская Федерация

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии водителя

Документ не предоставляет право
на управление транспортным средством

**ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО АВТОМОБИЛИСТОВ
МАХАЧКАЛИНСКАЯ АВТОШКОЛА**

СПРАВКА

Махачкалинская автошкола общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов» настоящим подтверждает, что _____

Фамилия, имя, отчество

в период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года
проходил(а) обучение по образовательной программе профессиональной подготовки
водителей транспортных средств категории «В».

В период обучения был прослушан теоретический курс, пройдено практическое обучение, а также промежуточная аттестация по следующим предметам:

	Наименование учебного предмета	Количество часов, предусмотренных образовательной программой	Количество часов, пройдено обучающимся	Результаты промежуточной аттестации
--	--------------------------------	--	--	-------------------------------------

Базовый цикл

1.	Основы законодательства в сфере дорожного движения	42		
2.	Психофизиологические основы деятельности водителя	12		
3.	Основы управления транспортными средствами	14		
4.	Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16		

Специальный цикл

5.	Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	20		
6.	Основы управления транспортными средствами категории «В»	12		
7.	Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией	56		

Директор: _____