УТВЕРЖДАЮ

 Директор АНО ДПО УЦ «Клаксон+»

 Тимощенко Н.Е.

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 **Положение о порядке выдачи, заполнении,**

 **хранении и учете свидетельств**

 **об окончании АНО ДПО УЦ «Клаксон+»**

  **г. Светлый**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете свидетельств

об окончании АНО ДПО УЦ «Клаксон+» ( далее по тексту- Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации;

- Устава АНО ДПО УЦ «Клаксон+» ( далее по тексту- АНО).

Настоящее Положение регламентирует:

 \* Правила выдачи свидетельства об окончании АНО.

 \* Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов

 об образовании.

**2. Выдача свидетельств об окончании АНО.**

2.1. Свидетельство об окончании выдаются выпускникам АНО, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является экзаменационный протокол и приказ директора АНО о выпуске группы.

2.2. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику АНО 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.

2.3. Для регистрации выданных свидетельств в АНО ведется Книга регистрации документов об окончании обучения в АНО на бумажном носителе ( далее Книга). 2.4. Книга в АНО содержит следующие сведения: - порядковый регистрационный номер, - фамилия, имя, отчество выпускника,

- дата рождения выпускника,

- наименование образовательной программы,

- место регистрации выпускника,

- дата выдачи свидетельства,

- номер бланка свидетельства,

- личная подпись получателя свидетельства.

2.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги , заверяются директором АНО и скрепляются печатью АНО. 2.6. Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью АНО и хранится как документ строгой отчётности. 2.7. Свидетельства , не полученные выпускниками в год окончания АНО, хранятся в АНО до их востребования. 2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником АНО выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного.Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамепн испорченного». 2.9. АНО выдаёт дубликакт свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения). 2.10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя: - при утрате свидетельства — с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также 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 повреждённого ( испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке. 2.11. О выдаче дубликата свидетельства АНО издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в АНО. 2.12. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора АНО и скрепляется печатью АНО. 2.13. В случае изменения наименования АНО дубликат свидетельства выдаётся АНО вместе с документом, подтверждающим изменение наименования АНО. 2.14. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускника АНО. 2.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается АНО в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

**3. Заполнение бланков свидетельств.** 3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного цвета либо с помощью принтера ( шрифтом чёрногог цвета). При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

* официальное название АНО в именительном падеже, согласно Уставу АНО;
* наименование города (населенного пункта), в котором находися АНО;
* после строк, содержащих надпись: «Свидетельство о профессии водителя» на отдельной строке- нумерация бланка свидетельства;
* на отдельной строке ( при необходимости- в несколько строк) - «Документ о квалификации»;
* фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).
* на отдельной строке указывается дата начала обучения и дата окончания обучения, с указанием числа (арабскими цифрами), месяца ( арабскими цифрами), и года ( четырехзначное число арабскими цифрами, слово «года»);
* после строк, содержащих надпись: «прошел(а) обучение по программе» в отдельной строке указывается- наименование образовательной программы;
* на отдельной строке - « и сдал(а) квалификационный экзамен»;
* итоговые отметки по каждому предмету или дисциплине учебного плана АНО, с указанием количества часов.Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии ( например,удовлетворительно — удовл.). Допускается запись «не изучал» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z”.
* дата выдачи свидетельства с указанием числа ( арабскими цифрами), месяца (арабскими цифрами) и года ( четырехзначное число с арабскими цифрами, слово «года).
* Должность и подпись директора АНО, с последующей её расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

Подписание документа факсимильной подписью не допускается.

* На отдельной строке « Документ на право управления транспортным средством не является.

3.2. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование АНО, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой чёрного цвета делается запись «Дубликат».

3.3. В случае временного отсутствия директора АНО свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора АНО, на основании приказа директора АНО. 3.4.Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью АНО. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.5.Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

* **Учёт и хранение бланков свидетельств.**

4.1. АНО ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах самостоятельно определяет колмчество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании АНО.

4.2. Бланки свидетельств, как документы строгой отчетности, должны храниться в условиях исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно, в сейфе закрывающимся на замок.

4.3. Директор АНО является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств. 4.4. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.