

Утверждаю:
Начальник ПОУ Чертковская АШ
РО ДОСААФ России РО
_____ П.И. Бондарев
«09» января 2024 г.



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧЕРТКОВСКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНОГО
ОТДЕЛЕНИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО—
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ
ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ
РОССИИ» РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи дубликата свидетельств

п. Чертково

2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи дубликата свидетельства о профессии рабочего после завершения обучения по основным программам профессионального обучения в Чертковском профессиональном образовательном учреждении Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее - Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано на основе: - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». - Выписка из Протокола Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России № 94 от 14.12.2016 г.

- Приказа 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 профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 апреля 2014 г., регистрационный №31953),

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

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

- Письма Министерства образования и науки РФ от 5 августа 2014 г. № АК-2202/06 "О направлении методических рекомендаций". Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя.

1. Основания для выдачи дубликата свидетельства о профессии рабочего.

2.1. Дубликаты свидетельства о профессии выдаются лицам при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

2.2. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления (Приложение № 1) выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в Учреждении, в следующих случаях:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, при возможности с приложением документов, подтверждающих факт утраты.

- 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;

2.3. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

2.4. За выдачу дубликата свидетельства взимается плата, установленная приказом начальника Учреждения.

2. Порядок заполнения дубликата свидетельства о профессии рабочего

3.1. Порядок заполнения дубликата свидетельства о профессии рабочего соответствует порядку заполнения свидетельства о профессии рабочего.

3.2. При заполнении дубликата на бланках свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на бланке титула справа вверху.

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

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

3.5. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдачи дубликата, независимо от года окончания выпускником обучения.

3. Выдача дубликата свидетельства.

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

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

4.3. До выдачи дубликата свидетельства 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. Взамен испорченного бланка свидетельства Учреждением выдается дубликат свидетельства на новом бланке.

4.4. Дубликат свидетельства выдается под личную подпись выпускнику 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.

4. Порядок учета и хранения дубликатов свидетельств.

5.1. Учет выдаваемых дубликатов свидетельств производится в книге регистрации выдачи документов.

5.2. При выдаче дубликата свидетельства 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. Отметка о выдаче дубликата свидетельства делается в строке Примечание.

5.3. Свидетельства, не полученные выпускниками, хранятся в учреждении до их востребования.