Утверждаю

Генеральный директор

ООО "Учебный центр "БУМЕРАНГ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С. Набиева

«17» июля 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке хранения, заполнения и выдаче свидетельств**

 **об окончании обучения в ООО "Учебный центр "БУМЕРАНГ"**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения ООО "Учебный центр "БУМЕРАНГ".

1.2. Форма свидетельства об окончании автошколы может быть разработана учебным центром самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

**II. Выдача свидетельств**

2.1. Свидетельство об окончании ООО "Учебный центр "БУМЕРАНГ" выдается обучающимся, освоившим рабочую программу и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство выпускника заполняется и вкладывается в его личные документы на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.

 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.

 2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в образовательном учреждении содержит следующие сведения: учетный номер (по порядку); фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; № группы; серия и порядковый номер свидетельства; дата получения свидетельства; личная подпись.

 2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство' с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

**III. Заполнение бланков свидетельств**

3.1 Содержание свидетельства заполняются на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов, либо печатным способом, с помощью автоматизированного аппарата (ПК).

3.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения. Из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно правоустанавливающих документов.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по соответствующей программе.

3.5. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках - словами, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью учреждения. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа ООО "Учебный центр "БУМЕРАНГ"..

**IV. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений.**

4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

4.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.