

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ
ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России»
по подготовке водителей транспортных средств

г.Сочи 2017 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии со ст.12 Закона РФ « Об образовании» от 10.07.1992 года № 3266-13 образовательным является учреждение, осуществляющее образовательный процесс, т.е. реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающие содержание и воспитание обучающихся, воспитанников. Действие законодательства РФ в области образования распространяется на все образовательные учреждения на территории РФ независимо от их организационно – правовых форм и подчинённости. Для негосударственных образовательных учреждений типовые положения об образовательных учреждениях выполняют функции примерных.

В соответствии со ст.13 « Устав образовательного учреждения»,ст.14 «Общие требования к содержанию образования», ст.15 « Общие требования к организации учебного процесса», ст.16 « Общие требования к приёму граждан в образовательные учреждения», ст.32 « Компетенция и ответственность образовательного учреждения Закона « Об образовании», а также приказом Минобразования РФ от 01 ноября 1995 года №563 « Об утверждении положения об итоговой аттестации выпускников учреждений начального профессионального образования» в НП «Безупречный водитель» разработаны и утверждены локальные акты, регламентирующие деятельность центра обучения специалистов автотранспорта (ЦОСАТ), основные характеристики организации образовательного процесса, права и обязанности участников образовательного процесса.

Разработанные НП «Безупречный водитель» локальные акты могут служить примерными для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по подготовке водителей ТС всех категорий.

« УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ПОУ Лазаревская АШ
«ДОСААФ России»

_____ А.Н.Матвеев
«__» _____ 2017 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о приёме, обучении, выпуске и отчислении
обучающихся в ПОУ Лазаревская АШ
«ДОСААФ России»**

г.Сочи

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ « Об образовании», нормативными документами по подготовке водителей, Уставом ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России» с целью регулирования отношений внутри ОУ, создания эффективной организации учебного процесса, рационального использования учебного времени, обеспечения высокого качества оказываемых услуг.

1.2. Положение является локальным актом ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России», утверждено приказом начальника автошколы, его действие распространяется на всех обучающихся в автошколе.

2. Порядок приёма обучающихся.

2.1. К подготовке на право управления ТС допускаются граждане РФ, лица без гражданства, иностранные граждане, не имеющие ограничений по медицинским показаниям.

2.2. Приём лиц на обучение профессии « Водитель ТС категории «В» осуществляется при представлении следующих документов:

- личного заявления установленного образца;
- медсправки установленного образца, подтверждающей возможность управления ТС соответствующей категории (с годным сроком действия);
- копии личного паспорта;
- 1 фото 3 на 4 см.

2.3. На обучение принимаются лица, достигшие возраста 18 лет или достигающего его до даты окончания обучения, а также подростков с 17 лет.

2.4. При поступлении на учёбу обучающего знакомят:

- с настоящим положением и Уставом ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России»;
- с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- с договором на оказание платных образовательных услуг;
- с условиями и порядком оплаты за оказываемые услуги;
- с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- с учебными планами и программой;
- с Положением о промежуточной аттестации в автошколе;
- с Положением об итоговой организации в автошколе;
- с порядком приёма экзаменов в ГИБДД;
- с правилами техники безопасности, санитарно- гигиеническими и противопожарными мероприятиями и другими нормами по охране труда.

2.5. После заключения договора, получения согласия на обработку и использование персональных данных обучающихся, а также внесения предварительной оплаты за обучение, издаётся приказ о зачислении на обучение.

2.6. На каждого обучающегося заводится личное дело и индивидуальная карточка учёта обучения вождению, которая выдаётся обучаемому на руки и служит документом, подтверждающим фактическое проведение обучения практическому вождению. По окончании обучения личное дело и карточка учёта вождения остаются в архиве автошколы.

3. Организация учебного процесса

3.1. Подготовка водителей категории «В» осуществляется в очной или заочной (вечерней) формах обучения.

3.2. Учебные группы по подготовке водителей комплектуются численностью не более 25 человек, с учётом предельного контингента обучающихся, указанного в лицензии.

3.5. Учебные планы и программы подготовки водителей ТС разрабатываются автошколой на основании соответствующих примерных программ, утверждённых Минобразования РФ и согласованных с ДОБДД и Минтранспорта РФ, государственных образовательных стандартов и других нормативных актов.

3.4. Сроки обучения устанавливаются исходя из объёмов учебных планов и программ, режимов обучения, а также от количества обучающихся и от количества мастеров ПОВ ТС.

3.5. Учебная нагрузка при организации занятий в форме очного обучения не должна превышать **6 часов** в день и **36 часов** в неделю, а в форме очно - заочного (вечернего) обучения – соответственно **4 часов** и **24 часов**. Режим обучения может быть ежедневным и от **2 до 5** дней в неделю.

3.6. Обучение вождению проводится вне сетки учебного плана. В течение дня с одним обучаемым по вождению автомобиля разрешается отрабатывать: на автотренажёре – не более **2 часов**, на учебном автомобиле – не более **2 часов**.

3.7. В начале обучения с каждым обучающимся проводится индивидуальное занятие с использованием АПК с целью изучения личностных особенностей обучающихся и составления индивидуальной программы обучения.

Такие занятия проводятся вне сетки учебного времени, без дополнительной оплаты.

3.8. Занятия в автошколе проводятся на основании расписаний теоретических занятий и графиков учебного вождения.

3.9. основными формами обучения являются теоретические, лабораторно-практические, практические и контрольные занятия.

3.10. Продолжительность учебного часа теоретических и лабораторно-практических занятий – **45 минут**, а практических занятий по вождению автомобиля – **60 минут**, включая время на ежедневный контрольный осмотр автомобиля, постановку задач, подведение итогов, оформление документации и смену обучаемых.

3.11. Режим теоретических занятий устанавливается следующий : для очной формы обучения: первая смена – начало занятий 8.00, окончание занятий 13.00, вторая смена – начало занятий 13.00, окончание занятий – 17.00. Для очно – заочной (вечерней) формы обучения: начало занятий- 17.00, окончание – 21.00

3.12. Теоретические и лабораторно- практические занятия проводятся преподавателем, практические занятия по вождению автомобиля проводятся мастером ПОВ индивидуально с каждым обучаемым. Лабораторно-практические занятия по оказанию первой помощи пострадавшим в ДТП могут проводиться бригадным способом после изучения соответствующего теоретического материала по одной или нескольким темам..

3.13. Теоретические и лабораторно – практические занятия проводятся в специально оборудованных классах (кабинетах) в составе учебной группы с целью изучения нового материала.

3.14. Занятия по практическому вождению проводятся индивидуально с каждым обучаемым на автотренажёрах, автодромах и учебных маршрутах, согласованных с органами ГИБДД.

3.15. К практическому вождению, связанному с выездом на дороги общего пользования, допускаются лица, имеющие достаточные навыки первоначального управления ТС (на автодроме) и прошедшие соответствующую проверку знаний ПДД. Порядок проведения промежуточной аттестации изложен в Положении о промежуточной аттестации в ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России»

3.16. В случае, если обучающий показал неудовлетворительные знания или имеет недостаточные первоначальные навыки управления ТС, ему предлагается дополнительное обучение после соответствующей дополнительной оплаты.

3.17. В случае пропусков занятий по уважительной причине (болезнь, командировка, служебные или личные обстоятельства и т.п.) обучающиеся изучают пропущенную тему самостоятельно и отрабатывают её с преподавателем дополнительно, о чём делается запись в журнале теоретического обучения. Такие занятия проводятся бесплатно.

3.18. Автошкола имеет право уведомить обучающегося о нецелесообразности дальнейшего обучения вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным дальнейшее обучение.

3.19. Автошкола отвечает за поддержание ТС в технически исправном состоянии и организацию предрейсового медицинского осмотра мастеров ПОВ . Проверка технического состояния автомобилей и проведение предрейсового медосмотра отражается в путевом листе.

4.Порядок выпуска и отчисления

4.1. Лица, успешно прошедшие обучение, освоившие программу теоретического обучения и практического вождения, отработавшие все пропуски занятий по уважительной причине (о чём сделана запись в журналах теоретического обучения) , допускаются к

итоговой аттестации. Порядок проведения итоговой аттестации и оценка знаний обучающихся изложен в Положении об итоговой аттестации автошколы.

4.2. Допуск к внутреннему экзамену, а также выпуск группы проводятся на основании соответствующих приказов.

4.3. По окончании обучения обучающемуся выдаётся свидетельство установленного образца, заверенная копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности автошколы с приложением, возвращается медсправка. Свидетельство является документом строгой отчётности, его выдача осуществляется с регистрацией в специальном журнале учёта. Свидетельство является бессрочным документом, в случае его утери автошкола обязана выдать дубликат с соответствующей пометкой в самом документе и журнале учёта.

4.4. После выдачи свидетельства автошколой и обучающимся подписывается акт выполненных работ(услуг).

4.5. После выпуска группы личные дела учащихся, журнал теоретического обучения, графики выдачи вождения, индивидуальные карточки учёта обучения вождению, путевые листы, протоколы экзаменов и зачётов по учебным предметам и протокол комплексного экзамена, а также ксерокопии выданных свидетельств сдаются в архив. Сроки хранения указанных документов до утилизации изложены в Номенклатуре дел автошколы.

4.6. Автошкола вправе отчислить из числа обучающихся на следующих основаниях :

- личное заявление обучающегося;
- нарушение правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- прекращение посещения занятий без уважительных причин (самовольное оставление автошколы);
- за неуспеваемость (по итогам промежуточной и итоговой аттестации) ;
- не внесение платы за обучение.

4.7. При отчислении обучающегося по личному заявлению, при наличии уважительной причины (перемена жительства, призыв в ВС РФ, длительная командировка, длительное заболевание, невозможность освоить программу обучения в силу индивидуальных особенностей и т.п.) ему возвращается часть денег, оплаченных за обучение, пропорционально затраченному на обучение времени.

4.8. При отчислении обучающегося за нарушение правил внутреннего распорядка для обучающихся, прекращение посещения занятий без уважительных причин (самовольное оставление автошколы), за неуспеваемость, а так же не внесение платы за обучение проводится служебное расследование по указанным фактам. В таких случаях отчисление производится без возвращения части денег, оплаченных за обучение, пропорционально затраченному на обучение времени.

4.9. Отчисление учащихся проводится на основании соответствующих приказов

5.Права и обязанности обучающихся

5.1. Права и обязанности обучающихся регламентируются договором об оказании платных образовательных услуг и настоящими Правилами.

5.2. Обучающиеся имеют право :

- на приобретение профессиональных знаний и практических навыков в соответствии с действующими учебными планами и программами ;
- на получение свидетельства об окончании обучения, при успешном прохождении итоговой аттестации ;
- на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений, если они не противоречат общепринятым нормам.

5.3. Обучающие обязаны :

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами обучения ;
- соблюдать установленные расписания занятий и графики вождения, не допуская их пропусков без уважительных причин ;
- соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, техники безопасности, санитарно- гигиенических и противопожарных норм и правил и распоряжений руководства автошколы ;
- достойно вести себя на территории автошколы, уважать достоинство других людей, их взгляды и убеждения.

6.Порядок оплаты за обучение

6.1. Оплата за обучение производится в российских рублях наличным расчётом (внесение в кассу с соответствующим оформлением документации) и безналичным расчётом (оплата почтовым переводом или перечисление через банк).

6.2. Оплату за обучение может производить как сам обучающийся, так и предприятия, организации, спонсоры. В подобных случаях в назначении платежа указывается ФИО обучающегося, за которого перечислены деньги.

6.3. В случае, когда за обучающегося оплачивает предприятие, организация, спонсоры, заключается трёхсторонний договор об оказании платных образовательных услуг и акт выполненных работ (услуг) подписывается тремя сторонами.

6.4. Размер оплаты за обучение определяется в калькуляции, утверждённой начальником автошколы, прописывается в договоре об оказании платных образовательных услуг, является окончательным и не может быть изменён до конца обучения.

6.5. По личному заявлению с ним могут проводиться дополнительные занятия по ПДД, индивидуальные коррекционные занятия с использованием АПК, по обучению вождению за дополнительную плату, о чём составляется дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг.

6.6. Оплата за обучение может быть произведена как сразу в полном объёме, так и по частям в следующем порядке: 30% от суммы оплачивается до начала обучения, 70 % - до конца обучения.

6.7. Квитанцию (квитанции) об оплате обучающийся хранит до конца обучения, копию квитанции представляет в автошколу.

« УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник ПОУ Лазаревская АШ
«ДОСААФ России»**

_____ **А.Н.Матвеев**

«__» _____ **2017 г.**

П О Л О Ж Е Н И Е

О промежуточной аттестации

в ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России»

г. Сочи

2017 год

1. Общие положения

- 1.1. Промежуточная аттестация обучающихся является важнейшей частью профессиональной подготовки водителей ТС.
- 1.2. Положение о промежуточной аттестации разработано в соответствии с требованиями Закона РФ «Об образовании», нормативными документами по подготовке водителей, в целях реализации требований образовательных стандартов профессиональной подготовки к качеству подготовки водителей ТС.
- 1.3. Положение является локальным актом автошколы, утверждено приказом начальника автошколы, его действие распространяется на всех обучающихся в автошколе.
- 1.4. Положение служит Организационно-методической основой проверки качества обучения учащихся.
- 1.5. Общее руководство и ответственность за организацию и своевременность проведения промежуточной аттестации возлагается на заместителя начальника автошколы по учебно-производственной части.

2. Подготовка и организация промежуточной аттестации

2.1 Промежуточная аттестация проводится в целях повышения эффективности обучения, качества учебно- производственного процесса, определения уровня профессиональной подготовки обучающихся и контроля за обеспечением выполнения стандартов обучения.

2.2. Для проведения промежуточной аттестации приказом начальника автошколы за 3 дня до начала аттестации создаётся аттестационная комиссия в составе:

Председатель: заместитель начальника по УПЧ

Члены комиссии: преподаватель специальных дисциплин, мастер ПОВ, работник, ответственный за безопасность дорожного движения, представитель заинтересованных организаций и ведомств (по согласованию)

2.3. Периодичность проведения промежуточной аттестации:

- по теоретическому обучению – после изучения Раздела № 1 ПДД предмета «Основы законодательства в сфере дорожного движения»;

- по обучению вождению транспортного средства – после первоначального обучения вождению (задание № 1 – 6) перед обучением практическому вождению в условиях реального дорожного движения.

2.4. Заместителем по УПЧ составляется расписание консультаций и график проведения аттестации, который утверждается начальником автошколы.

2.5. Преподавателем по предмету «Основы законодательства в сфере дорожного движения» не позднее, чем за неделю до проведения аттестации составляется перечень вопросов по изученному материалу (зачётные билеты), который утверждается начальником автошколы и доводится до обучающихся.

2.6. Для проведения промежуточной аттестации у преподавателя должна быть следующая документация:

- журнал учёта теоретического обучения, заполненный в соответствии с требованиями;
- зачётные билеты по ПДД ;
- мониторинг качества знаний учащихся ;
- сводная ведомость оценок обучающихся ;
- бланк протокола промежуточной аттестации.

2.7. Преподаватель:

- организует подготовку учебного кабинета к проведению аттестации ;
- обеспечивает явку обучающихся на консультации и промежуточную аттестацию.

2.8. Мастером ПОВ не позднее, чем за неделю до проведения аттестации, составляется перечень упражнений по освоению первоначального обучения вождению. Перечень упражнений и график их выполнения утверждается начальником автошколы и доводятся до обучающихся.

2.9. для проведения промежуточной аттестации у мастера ПОВ должна быть следующая документация:

- индивидуальные карточки учёта обучения вождению, заполненные в соответствии с требованиями ;
- перечень упражнений по освоению первоначального обучения вождению ;
- мониторинг качества знания учащихся ;
- сводная ведомость оценок обучающихся ;
- бланк протокола промежуточной аттестации.

2.10. Мастер производственного обучения :

- организует подготовку учебного автодрома к проведению аттестации ;
- обеспечивает явку обучающихся на промежуточную аттестацию.

3. Допуск обучающихся к аттестации

3.1. К аттестации допускаются учащиеся, имеющие положительные оценки по теоретическому обучению по предмету «Основы законодательства в сфере дорожного движения», не имеющие задолженностей по отработкам пропущенных по уважительной причине занятий, успешно освоившие программу первоначального обучения вождению на автотренажёре и автодроме – задание № 1 – 6, а также не имеющие пропуски занятий без уважительной причины.

3.2. Допуск к промежуточной аттестации оформляется приказом начальника автошколы.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится согласно утверждённого начальником автошколы графика и расписания. Промежуточная аттестация проводится за счёт времени, отводимого на теоретическое и практическое обучение.

4.2. Начало и место проведения аттестации определяется согласно расписанию.

4.3. Промежуточная аттестация заключается в самостоятельном выполнении учащимися теоретических и практических заданий, предусмотренных программой обучения, оценка их качества, выявления фактического уровня знаний, умений и практических навыков учащихся.

4.4. Формы проведения аттестации:

- зачёт по билетам, подготовленным в пределах программы;

- выполнение упражнений.

4.5. При проведении аттестации комиссия вправе задать дополнительные вопросы в пределах учебной программы для выявления действительных знаний, умений и навыков аттестующихся учащихся.

4.6. Оценка выставляется на заседании комиссии и объявляется обучающемуся.

5. Оформление результатов промежуточной аттестации

5.1. Итоговая оценка за аттестацию выставляется за устный ответ или выполненные упражнения с учётом текущих оценок за теоретическое и практическое обучение, посещаемости, мониторинга качества знаний обучающегося, с учётом мнения преподавателя и мастера ПОВ.

5.2. Обучающиеся, прошедшие промежуточную аттестацию по теоретическому обучению, допускаются к обучению вождению на автотренажёре и автодроме.

5.3. Обучающиеся, прошедшие промежуточную аттестацию по первоначальному практическому обучению, допускаются к обучению по вождению в условиях реального дорожного движения.

5.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии.

5.5. Протоколы промежуточной аттестации утверждаются начальником автошколы.

5.6. Протоколы промежуточной аттестации подлежат хранению в течение всего срока обучения учащихся группы.

5.7. На основе анализа аттестации намечаются и осуществляются меры по улучшению качества профессиональной подготовки водителей ТС.

6. Проведение повторной аттестации

6.1. Повторная аттестация проводится для обучающихся, не допущенных до аттестации в отведённые сроки, получивших неудовлетворительные оценки на аттестации, а также не имеющие возможности держать её вместе с группой по уважительным причинам; они проходят аттестацию в дополнительные сроки.

6.2. Для проведения аттестации в дополнительные сроки издаётся приказ начальника автошколы с указанием лиц, допущенных к аттестации, составляется и утверждается дополнительное расписание консультации и аттестации.

6.3. Обучающиеся, освобождённые от занятий по состоянию здоровья, аттестуются отдельно по мере выздоровления индивидуально, с соответствующим оформлением документации, в пределах сроков обучения группы.

6.3. По окончании повторной аттестации автошкола подводит итоги и принимает решение о допуске обучающихся к первоначальному обучению вождению или о допуске их к обучению практическому вождению в условиях реального дорожного движения или отчисления. Решение утверждается приказом начальника автошколы, который доводится до сведения обучающихся.

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник ПОУ Лазаревская АШ
«ДОСААФ России»**

_____ **А.Н.Матвеев**

«__» _____ **2017 г.**

П О Л О Ж Е Н И Е

об итоговой аттестации

в ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России»

г. Сочи

2017 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом РФ « Об образовании» итоговая аттестация обучающихся является обязательной

1.2. Итоговая аттестация выпускников проводится по окончании курса обучения, имеющего профессиональную завершённость, и заключается в определении соответствия уровня подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов с последующей выдачей документа установленного образца.

1.3. Положение об итоговой аттестации разработано в соответствии с требованиями Закона «Об образовании» в РФ, нормативными документами по подготовке водителей и является организационно-методической основой проверки уровня подготовки выпускников.

1.4. Положение является локальным актом автошколы, утверждено приказом начальника автошколы, его действие распространяется на всех обучающихся в автошколе.

1.5. Общее руководство и ответственность за организацию, и своевременность проведения итоговой аттестации возлагается на заместителя по УПЧ.

2. Состав аттестационной комиссии и её функции

2.1. Итоговая аттестация выпускников осуществляется аттестационной комиссией, состав которой формируется из представителей общественных организаций, преподавателей и мастеров ПОВ аттестуемой группы выпускников, а также специалистов заинтересованных организаций и ведомств (по согласованию) и утверждается приказом начальника автошколы.

2.2. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

2.3. Председатель назначается из числа руководящих работников автошколы.

2.4. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и его соответствие требованиям образовательного стандарта профессиональной подготовки;

- принятие решения о прохождении выпускником итоговой аттестации и выдаче ему соответствующего документа;

- принятие решения о не прохождении выпускником итоговой аттестации и отказе о выдаче ему соответствующего документа ;

- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессиональной подготовки на основе анализа результатов итоговой аттестации выпускников.

2.5.Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, а также образовательными стандартами в части требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по профессии «Водитель транспортного средства»..

3.Содержание итоговой аттестации

3.1.Итоговая аттестация выпускников, обучавшихся по программе профессиональной подготовки водителей ТС, заключается в самостоятельном выполнении обучающимися теоретических и практических знаний, предусмотренных программой обучения, оценка их качества, выявления фактического уровня знаний, умений и практических навыков обучающихся и состоит из нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- сдача итоговых экзаменов по отдельным учебным предметам, включённым в перечень итоговой аттестации в рамках основной образовательной программы ;

- выполнение практического задания по профессии (вождение автомобиля) в пределах требований образовательного стандарта профессиональной подготовки.

3.2.Конкретный перечень экзаменов и практических заданий, входящих в состав итоговой аттестации выпускников в рамках программы профессиональной подготовки, порядок, формы и сроки проведения устанавливаются автошколой самостоятельно, исходя из примерного учебного плана по профессии и соответствующих рекомендаций Минобразования РФ.

3.3.Итоговый экзамен по отдельным учебным предметам должен определять уровень усвоения выпускником материала, предусмотренного учебной программой по предмету в рамках основной профессиональной образовательной программы.

3.4.Выпускная практическая квалификационная работа по профессии (вождение автомобиля) должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой.

3.5.Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1.Итоговая аттестация проводится за счёт времени, отводимого на теоретическое и практическое обучение.

4.2.Преподавателями по предметам « Основы законодательства в сфере дорожного движения», « Основы безопасного управления транспортным средством» и « Первая помощь» не позднее, чем за месяц до проведения аттестации, составляется перечень вопросов по изученному материалу (зачётные билеты), который утверждается руководителем.

4.3.Мастерами ПОВ не позднее, чем за месяц до проведения аттестации, составляется перечень упражнений по обучению вождению, который утверждается начальником автошколы.

4.4. Не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации, до сведения обучающихся доводится конкретный перечень экзаменов по учебным предметам, входящим в состав итоговой аттестации, а также набор экзаменационных тестов и практических упражнений в соответствии со стандартом профессиональной подготовки.

4.5. Заместителем по УПЧ составляется расписание консультаций и график проведения итоговой аттестации, который утверждается начальником автошколы.

4.6. Преподаватель :

- организует подготовку учебного кабинета к проведению аттестации;
- обеспечивает явку обучающихся на консультации и аттестацию.

4.7. Мастер производственного обучения:

- организует подготовку учебного автодрома к проведению аттестации;
- обеспечивает явку обучающихся на итоговую аттестацию.

4.8. Порядок проведения теоретического экзамена:

- обучающиеся, группами по 5 человек заходят в подготовленную к экзамену аудиторию, в которой находятся члены аттестационной комиссии, берут экзаменационные билеты, объявляют комиссии свои ФИО и номер билета, садятся на учебные места и заполняют в билетах графы ФИО и дату экзамена;

- по окончании организационной процедуры обучающиеся приступают к выполнению задания. Время выполнения задания – 20 мин.;

- по окончании выполнения задания обучающиеся подписывают экзаменационные листы с выполненным заданием, сдают их комиссии и выходят из аудитории ;

- после выполнения задания всей группой, комиссия проверяет ответы, выставляет оценки и объявляет их обучающимся;

- при проведении аттестации комиссия вправе задать дополнительные вопросы в пределах учебной программы для выявления действительных знаний, умений и навыков аттестующихся учащихся 4

- при сдаче теоретического экзамена с использованием АСУ, результат выполнения задания учащийся узнает сразу.

4.9. Порядок проведения практического экзамена

- практический экзамен проходит в два этапа – 1 этап проводится на автодроме, 2 этап проводится на испытательном маршруте в условиях реального дорожного движения ;

- практический экзамен принимается на том же ТС, на котором проводилось обучение;
- при проведении экзамена в ТС должны находиться обучающийся и экзаменатор с помощником;

- каждый из этапов экзамена оценивается независимо друг от друга по следующей системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная оценка – «не сдал». По окончании каждого этапа экзаменов экзаменационный лист с итоговой оценкой подписывается экзаменатором и обучающимся ;

- экзамен проводится одним из двух методов: несколько обучающихся осуществляют выполнение упражнений (1 этап) и поездки по испытательному маршруту (2 этап) поочередно или несколько обучающихся осуществляют выполнение упражнений (1 этап) и поездки по испытательному маршруту (2 этап) одновременно. Методика проведения экзамена выбирается в зависимости от количества обучающихся, экзаменаторов и используемых для принятия экзамена ТС;

- общее время выполнения испытательных упражнений (1 этап) рассчитывается по формуле и используется в качестве одного из оценочных параметров при приёме экзамена. Продолжительность экзамена на испытательном маршруте (2 этап) – не менее 20 минут. Экзамен может быть прекращён досрочно при получении обучающимся оценки «не сдал» ;

- испытательный маршрут и последовательность выполнения задания в процессе движения по нему определяется экзаменатором. Контроль правильности выполнения заданий осуществляется экзаменатором визуально ;

- используемые для приёма экзаменов ТС могут быть оборудованы АПК, обеспечивающими аудио- и видео-наблюдение за дорожной обстановкой, действием обучающегося и экзаменатора, а также регистрацию полученной информации ;

- для каждого испытательного упражнения на автодроме, а также для заданий на испытательном маршруте определён перечень ошибок, за которые обучающимся начисляются штрафные баллы, предусмотренные контрольными таблицами;

- оценка «сдал» за экзамен выставляется, если обучающийся выполнил в установленное время все задания и набрал при этом 20 и менее штрафных баллов на 1 этапе и 20 и менее штрафных баллов на 2 этапе.

4.10.Порядок подведения итогов теоретического и практического экзаменов:

- по окончании всех этапов итоговой аттестации проводится заседание комиссии по итоговой аттестации, на котором принимается решение о результате аттестации каждого обучающегося (положительном или отрицательном), выдаче успешно прошедшим итоговую аттестацию выпускникам соответствующего документа установленного образца, оформляется протокол итоговой аттестации и подписывается всеми членами комиссии;

- на основании принятого аттестационной комиссией решения начальник автошколы издаёт приказы о выпуске учащихся и о допуске их на экзамен в ГИБДД на право получения водительского удостоверения;

- в свидетельство установленного образца выносятся оценки по предметам, не входящим в перечень итоговой аттестации (комплексного экзамена), по результатам текущей успеваемости, из сводной ведомости, а по предметам, входящим в перечень итоговой аттестации – из протокола итоговой аттестации.

4.11.К итоговой аттестации допускаются выпускники, завершившие обучение в рамках основной профессиональной образовательной программы (курса обучения) и успешно прошедшие промежуточную аттестацию. Допуск к итоговой аттестации оформляется приказом начальника автошколы.

4.12.Выпускники, не сдавшие итоговых экзаменов по отдельным учебным предметам, не допускаются к последующему этапу итоговой аттестации.

4.13.Выпускникам, не прошедшим аттестационных испытаний в полном объёме и в установленные сроки по уважительным причинам, может быть назначен другой срок их проведения или их аттестация может быть отложена до следующего периода работы аттестационной комиссии.

4.14.при наличии разногласий между членами аттестационной комиссии в определении оценки уровня знаний и умений выпускника или несогласии выпускника с оценкой аттестационной комиссии качества его знаний и умений возможно проведение повторной аттестации аттестационной комиссией другого состава.

4.15.Выпускники, не прошедшие всех аттестационных испытаний по неуказанным в настоящем Положении причинам, отчисляются из автошколы.

4.16.Протоколы итоговой аттестации выпускников и сводные ведомости итоговых оценок по изученным предметам хранятся постоянно в архиве автошколы.

5.Оформление подготовки, проведения и результатов итоговой аттестации

5.1.К началу проведения итоговой аттестации готовится следующий перечень документов:

- приказ начальника автошколы о проведении итоговой аттестации;
- приказ начальника автошколы о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации;
- приказ начальника автошколы о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- журнал теоретического обучения
- сводная ведомость успеваемости обучающихся ;
- зачётные билеты по ПДД;
- перечень упражнений по освоению обучения вождению;

- индивидуальные карточки по обучению вождению;
- экзаменационные листы по вождению
- протокол итоговой аттестации.

6. Проведение повторной аттестации

6.1. Повторная аттестация проводится для обучающихся, не допущенных до аттестации в отведённые сроки, получивших неудовлетворительные оценки на аттестации, а так же не имеющие возможности держать её вместе с группой по уважительным причинам; они проходят аттестацию в дополнительные сроки.

6.2. Для проведения аттестации в дополнительные сроки издаётся приказ начальника автошколы с указанием лиц, допущенных к аттестации, составляется и утверждается дополнительное расписание консультации и аттестации.

6.3. Обучающиеся, освобождённые от занятий по состоянию здоровья, аттестуются отдельно по мере выздоровления индивидуально с соответствующим оформлением документации.

6.4. По окончании повторной аттестации автошкола подводит итоги и принимает решение о допуске обучающихся к экзаменам в ГИБДД на право получения водительского удостоверения (или отчисления). Решение утверждается приказом начальника автошколы, который доводится до сведения обучающегося.

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ПОУ Лазаревская АШ
«ДОСААФ России»

_____ А.Н.Матвеев

«__» _____ 2017 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о конфликтной комиссии

в ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России»

г.Сочи

2017 год

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России», нормативными документами по подготовке водителей, Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в автошколе для обеспечения правовых основ деятельности конфликтной комиссии.

1.2. Конфликтная комиссия создаётся ежегодно на период поэтапной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется :

- Законом РФ «Об образовании» ;
- нормативными правовыми актами Минобрнауки России ;
- индивидуальными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Рособрнадзора и ГИБДД по вопросам организации итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки ;
- настоящим Положением.

1.4. Конфликтная комиссия создаётся для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения, разрешает конфликтные ситуации, связанные с нарушением процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации, рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету во время промежуточной или итоговой аттестации.

1.6. В своей работе конфликтная комиссия взаимодействует с Государственным казённым учреждением Краснодарского края «Центр оценки качества образования» Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края, Управлением по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края, управлением ГИБДД.

1.7. Конфликтная комиссия действует на общественных началах.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами конфликтной комиссии являются:

- рассмотрение апелляций и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ по теоретическому экзамену ;
- рассмотрение апелляций и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ по практическому экзамену;

- рассмотрение апелляций о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации;

3. Состав и структура конфликтной комиссии

3.1. Персональный состав конфликтной комиссии ежегодно утверждается приказом начальника автошколы, число членов комиссии нечётное, не менее 5 человек.

3.2. В состав конфликтной комиссии включаются представители автошколы, Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края, ГИБДД – в соотношении, обеспечивающем представительство всех заинтересованных сторон.

3.3. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены преподаватели и мастера ПОВ, непосредственно реализующие программы профессиональной подготовки.

3.4. Конфликтную комиссию возглавляет председатель, который организует работу конфликтной комиссии, распределяет обязанности между членами конфликтной комиссии в соответствии с Положением.

3.5. В состав конфликтной комиссии входят ответственный секретарь и члены конфликтной комиссии.

4. Полномочия, функции и организация работы конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия в рамках проведения поэтапной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции всех участников образовательного процесса (в рамках компетенции) ;

- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции ;

- информирует обучающегося, подавшего апелляцию, о принятом решении;

- информирует начальника автошколы об отклонении апелляции и подтверждении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставленной другой оценке.

4.2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия в установленном законом порядке вправе :

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационную работу обучающегося, протокол результатов выполнения задания обучающегося, подавшего апелляцию, сведения о членах аттестационной комиссии, информацию о соблюдении процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации;

- привлекать к рассмотрению апелляций работников автошколы в случае возникновения спорных вопросов по соблюдению процедуры проведения поэтапной и *итоговой аттестации*;

- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающего;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон ;

- рекомендовать изменения в локальных актах автошколы с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4.3. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава конфликтной комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов (при уменьшении кворума) председатель конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Выписка из протокола (решение конфликтной комиссии) по результатам рассмотрения апелляции в установленные сроки направляется в автошколу, в которой обучающийся осваивал программы профессионального обучения и проходил поэтапную и итоговую аттестацию, для внесения (в случае принятия решения в пользу подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов поэтапной или итоговой аттестации обучающихся.

4.5. Обжалование принятого конфликтной комиссией решения возможно в вышестоящей контролирующей организации.

4.6. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии ;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов);

- принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1.Порядок, сроки и место приёма апелляций доводятся до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за 2 недели до начала проведения поэтапной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки.

5.2.Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в поэтапной и итоговой аттестации в соответствующей форме; в исключительных случаях – работодатели или спонсоры, оплатившие обучение.

5.3.Апелляцией признаётся аргументированное письменное заявление (форма прилагается):

- о несогласии с выставленной оценкой за выполнение задания на теоретическом или практическом экзамене;

- о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедурам проведения экзаменов, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационных работ обучающимися.

5.4.Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по предметам, в перечень поэтапной или итоговой аттестации;

- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы или нарушения им процедуры поэтапной или итоговой аттестации;

- в случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

5.5.Сроки и место приёма апелляций устанавливаются, исходя из необходимости обеспечения соблюдения правил обучающихся и учёта особенностей организации работы конфликтной комиссии, обусловленных формой проведения поэтапной или итоговой аттестации, технологией проведения выпускного экзамена.

5.6.Апелляция о нарушении установленного порядка проведения поэтапной или итоговой аттестации подаётся обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету руководителю автошколы. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации начальником автошколы создаётся комиссия и организуется проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения указанной комиссии, которое вместе с апелляцией передаётся в конфликтную комиссию.

5.7.Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подаётся в конфликтную комиссию, либо начальнику автошколы, Начальник автошколы, принявший апелляцию, должен сразу же передать её текст в конфликтную комиссию.

5.8.Срок завершения приёма апелляций о несогласии с выставленной оценкой после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ними обучающихся

составляет 2 рабочих дня. Срок рассмотрения апелляции и принятия решения – в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорён дополнительно заявителем.

5.9.Обучающийся (выпускник) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.10.Рассмотрение апелляции проводится в спокойной доброжелательной обстановке. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

5.11.По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной оценкой за письменную экзаменационную работу или устный ответ конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой оценки.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной оценки за письменную экзаменационную работу обучающемуся предоставляется возможность убедиться в том, что его письменная экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

5.12.При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации конфликтная комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе начальника автошколы с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования), устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания ;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации подтвердились и повлияли на качество выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания.

В последнем случае результат проведения экзамена подлежит аннулированию, в связи с чем протокол рассмотрения апелляции передаётся в аттестационную комиссию автошколы для реализации решения конфликтной комиссии.

При отмене результатов экзамена обучающихся, которым конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена, такие обучающиеся допускаются к повторной сдаче экзамена по соответствующему предмету в другой день, предусмотренный расписанием проведения поэтапной и итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной оценкой конфликтная комиссия обеспечивает проведение повторной проверки письменной или практической экзаменационной работы выпускника.

5.13. Информация по результатам рассмотрения апелляции передаётся конфликтной комиссии в учебную часть автошколы для внесения соответствующих изменений в протокол об утверждении результатов поэтапной или итоговой аттестации.

Изменённые протоколы о результатах поэтапной или итоговой аттестации являются основанием для аннулирования ранее выставленной оценки обучающемуся и выставления новой (оценка может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).

5.14. В иных случаях (в случаях необходимости) порядок действий уполномоченных лиц и организаций определяется председателем конфликтной комиссии в соответствии с решением конфликтной комиссии.

6. Документирование деятельности конфликтной комиссии

6.1. Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом.

6.2. Решение конфликтной комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем и ответственным секретарём конфликтной комиссии.

6.3. Документами, подлежащими строгому учёту, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в архиве автошколы в соответствии с номенклатурой дел в течение трёх лет, являются:

- протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- апелляция обучающегося (выпускника);
- журнал регистрации апелляций;
- заключения о результатах рассмотрения апелляции;
- заключения о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации.

6.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведёт ответственный секретарь.

АПЕЛЛЯЦИЯ

О несогласии _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место проживания (адрес) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Заявление

Прошу конфликтную комиссию автошколы рассмотреть _____

Прошу рассмотреть мою апелляцию (нужное подчеркнуть) в моём присутствии,
в присутствии лица, представляющего мои интересы, без меня (моих представителей).

«___»_____201__г

/_____/

Подпись заявителя

Заявление принял

/_____/

Должность

/_____/_____/ «___»_____201__г.

Подпись

ФИО

Приложение 2

К положению о конфликтной комиссии

АПЕЛЛЯЦИЯ

О нарушении установленного порядка проведения процедуры поэтапной (или итоговой) аттестации

Учебный предмет _____

Место проведения _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место проживания (адрес) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Заявление

Прошу конфликтную комиссию автошколы рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения процедуры поэтапной (или итоговой) аттестации

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил выполнение экзаменационных заданий, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

« _____ » _____ 201__ г. / _____ /
Подпись заявителя

Заявление принял / _____ /
Должность

/ _____ / _____ / « _____ » _____ 201__ г
Подпись ФИО

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ПОУ Лазаревская АШ
«ДОСААФ России»

_____ А.Н.Матвеев

«__»_____ 2017 г.

**Правила внутреннего распорядка
для обучающихся
в ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России»**

Г.Сочи

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», нормативными документами по подготовке водителей, Уставом ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России», с целью регулирования отношений между всеми участниками образовательного процесса внутри автошколы, воспитания сознательного отношения к обучению, укреплению учебной дисциплины, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, рационального использования учебного времени, полной реализации главных образовательных задач.

1.2. Положение является локальным актом автошколы, утверждено приказом начальника автошколы, его действие распространяется на всех обучающихся в автошколе.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего распорядка для обучающихся в автошколе основывается на сознательном, добросовестном выполнении обучающимися своих учебных обязанностей и правил поведения, на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и преподавателей.

2. Права и обязанности обучающихся

2.1. Обучающимся автошколы является лицо, зачисленное приказом начальника в автошколу для обучения по программе профессиональной подготовки.

2.2. Обучающиеся в автошколе имеют право:

- участвовать в формировании содержания образования при условии соблюдения требований образовательных стандартов профессиональной подготовки;
- в установленном порядке пользоваться учебными аудиториями и всем учебным оборудованием, которыми располагает автошкола;
- своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;
- своевременно получать информацию о требованиях к прохождению форм текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;
- своевременно получать информацию о расписании учебных занятий, о графике прохождения промежуточной и итоговой аттестации, а также другую необходимую обучающимся информацию по организации и планированию учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации автошколы в установленном законодательством РФ порядке;

- осуществлять другие права в соответствии с законодательством РФ, Уставом автошколы и иными локальными актами, регулирующими положение обучающегося в автошколе.

2.3 Обучающиеся в автошколе обязаны :

- неукоснительно руководствоваться Положениями о приёме, выпуске и отчислении, промежуточной и итоговой аттестации, настоящими Правилами;

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной программе профессиональной подготовки;

- соблюдать учебную дисциплину;

- посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

- своевременно в письменной форме ставить в известность сотрудников автошколы о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачётах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе на экзаменах и зачётах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе на экзаменах и зачётах, по непредвиденной уважительной причине ставить в известность руководство автошколы по телефону и представлять в первый день явки после отсутствия документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий;

- соблюдать порядок прохождения форм контроля знаний и ликвидации задолженностей, установленный в автошколе;

- поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, бережно и аккуратно относиться к имуществу автошколы (помещения, мебель, инвентарь, автомобили, учебные пособия и др.) ; возмещать ущерб, причинённый имуществу автошколы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной, электрической, экологической безопасности, безопасности дорожного движения, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обеспечению безопасности образовательного процесса;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и иными локальными актами автошколы, регулирующими положение обучающегося в автошколе.

3. Учебный порядок

3.1. Организация учебного процесса в автошколе регламентируется Положением о приёме, обучении, выпуске и отчислении, Положением о промежуточной аттестации, Положением об

итоговой аттестации, настоящими Правилами, учебными планами, расписанием учебных занятий, консультаций, графиками обучения вождению.

3.2.Время начала и окончания проведения учебных занятий и перерывов устанавливается в расписании и графиках обучения вождению. Расписание составляется и утверждается начальником автошколы с учётом обеспечения педагогической и предметной целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и экономии времени.

3.3.Учебное расписание и графики обучения вождению составляются на весь период обучения и вывешиваются не позднее чем за 3 дня до начала занятий.

Общая нагрузка обучающихся не должна превышать **36 часов** в неделю для очной формы обучения, **24 часа**

В неделю для очно-заочной и вечерней форм обучения. Продолжительность академического часа по теоретическому обучению устанавливается 45 мин. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 мин. В течение учебного дня – перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 40 мин (для очной формы обучения).

Обучение вождению осуществляется вне сетки учебного плана, по индивидуальным графикам, не более **2 часов** практического занятия по обучению вождению на одного обучающегося (при этом продолжительность астрономического часа равняется 60 минутам).

3.4.Расписание консультаций, зачётов, экзаменов (в том числе пересдач) вывешивается не позднее, чем за неделю до их проведения.

3.5.В случае переноса или замены занятий сотрудники автошколы извещают об этом обучающихся, как правило, не позднее трёхдневного срока до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя, поломка автомобиля) в день проведения занятий.

3.6.Знания, умения и навыки обучающихся определяются следующими оценками : 5(отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно),2 (неудовлетворительно), зачтено (зачёт)

3.7.В учебной группе на общественных началах может избираться староста, который контактирует с учебной частью автошколы и доводит до сведения группы все указания и распоряжения администрации, контролирует посещаемость, учебную дисциплину, сохранность оборудования и инвентаря, извещает обучающихся об изменениях, вносимых в расписание, извещает учебную часть автошколы о неявке преподавателя и др;

3.8.В целях улучшения организации внеаудиторной работы с обучающимися, психологической и педагогической поддержки обучающихся, налаживания механизма обратной связи из числа штатных преподавателей могут назначаться кураторы курсов.

4. Порядок в помещениях

4.1.При проходе в здания автошколы и/или нахождении в помещении автошколы обучающемуся (лицу, его сопровождающему) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

4.2. Находясь в здании и помещениях автошколы обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.3. В здании и помещениях автошколы запрещается :

- курить;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ;
- проходить в здание или находиться в здании с холодным, травматическим, огнестрельным оружием;
- выносить без разрешения администрации автошколы предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;
- во время проведения занятий громко разговаривать, шуметь, входить и выходить в учебную аудиторию без разрешения, пользоваться сотовыми телефонами ;
- оставлять без присмотра одежду и личные вещи; администрация не несёт ответственность за их сохранность.

4.4. В автошколе установлены следующие приёмные часы:

- начальник автошколы принимает посетителей по вторникам и четвергам с 10 до 12 часов;
- заместитель по УПЧ ежедневно с 13 до 14 часов

5. Поощрения за успехи в учёбе

5.1. За особые успехи в учебной деятельности и применяются следующие моральные формы поощрения обучающихся:

- объявление благодарности ;
- награждение почётной грамотой.

5.2. При наличии финансирования могут применяться следующие формы материального поощрения :

- награждение ценным подарком.

5.3. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в личное дело обучающегося.

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, грубое или систематическое нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом,

локальными актами автошколы к обучающимся могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- устное предупреждение или замечание ;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из числа обучающихся.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания начальник автошколы или его заместитель должны затребовать от обучающегося объяснение в письменной форме. В случае отказа обучающимся дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца с момента обнаружения поступка.

6.3. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение обучающегося.

6.4. За каждый совершенный поступок может быть применено только одно взыскание.

6.5. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется обучающемуся, подвергнутому взысканию, под роспись.

6.6. Взыскание может быть обжаловано обучающимся.

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России»

по подготовке водителей

Часть 2

г.Сочи

2017 год

Пояснительная записка

В представленном сборнике опубликованы следующие локальные акты:

- номенклатура дел автошколы.
- правила внутреннего трудового распорядка работников.
- положение об аттестационной комиссии (для установления соответствия занимаемой должности)
- положение о методической службе.
- положение о рабочей программе педагога

Номенклатура дел – это систематизированный перечень дел, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения, и оформленный в установленном порядке. Предлагаемая номенклатура дел разработана в соответствии с «Основами законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах» от 7.07.1993г, Положением об Архивном фонде РФ, утверждённым Указом Президента РФ от 17.03.1994 г. № 552, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, утверждённых руководителем Федеральной архивной службы России 6.10.2000г., Решением ЦЭП Федеральной архивной службы России от 27.10.2003г «Об изменении сроков хранения должностных инструкций (положений, инструкций о правах и обязанностях должностных лиц» в т.ч. отмечены послабления, предусмотренные «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения для организаций, не являющихся источниками комплектования государственных муниципальных архивов.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со ст.189 ТК РФ и регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Положение об аттестационной комиссии (для установления соответствия занимаемой должности) разработано в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761 И «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», «Постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 09.02.2004 г № 9, «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Минздравсоцразвития РФ от 25.10.2010 г № 921н «О внесении изменения в Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» с целью установления соответствия фактически выполняемых обязанностей и квалификации выполняющих обязанности педагогов автошколы и вновь принимаемых на работу на педагогические должности требованиям квалификационных характеристик.

Положение о методической службе разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» с целью методического обеспечения образовательной деятельности автошколы, реализации принципов государственной политики в области образования и дальнейшей демократизации управления образовательными процессами, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

Положение о рабочей программе педагога .Настоящее положение разработано в соответствии с п.6 и 7 ст.32 Закона РФ «Об образовании» и Примерными программами

подготовки водителей ТС различных категорий, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ от 18 июня 2010 г № 636. Рабочая программа педагога – нормативно – правовой документ автошколы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы , методы и приёмы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной программе по учебному предмету, составляющийся с учётом особенностей образовательного учреждения и особенностей учащихся конкретной группы.

Указанные локальные акты могут служить примерными для организаций, осуществляющих подготовку водителей ТС.

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России»

_____ А.Н.Матвеев

«__»_____2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестационной комиссии

ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России»

(для установления соответствия занимаемой должности)

г.Сочи

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г № 761н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 09 02 2004г №9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Минздравсоцразвития РФ от 25.10.2010 г № 921н «О внесении изменения в Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» с целью установления соответствия фактически выполняемых обязанностей и квалификации выполняющих обязанности педагогических работников автошколы и вновь принимаемых на работу на педагогические должности требованиям квалификационных характеристик.

1.2. Положение является локальным актом автошколы, утверждено приказом начальника автошколы, его действие распространяется на всех педагогических работников.

1.3. К педагогическим работникам относятся лица, занимающие должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утверждённой приказом Минздравсоцразвития РФ от 5 мая 2008 г № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2. Порядок формирования аттестационной комиссии, её состав и полномочия

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа наиболее опытных работников образовательных учреждений, осуществляющих подготовку водителей ТС, - членов некоммерческого партнёрства.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника автошколы.

2.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при установлении соответствия фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям квалификационных характеристик.

2.4. Основными задачами работы аттестационной комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогического труда ;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников ;
- учёт требований государственных образовательных стандартов.

3.Порядок работы аттестационной комиссии

3.1.Основанием для заседания аттестационной комиссии является представление работодателя.

3.2.Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя.

3.3.С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись. После ознакомления с представлением педагогически работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.4.Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии письменно доводится работодателем до сведения заинтересованных педработников, не позднее чем за семь календарных дней.

3.5.Педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии, о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию.

3.6.Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие педработника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.7.Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8.На основании принятого решения аттестационной комиссией составляется рекомендация для работодателя о соответствии или несоответствии фактически выполняемых обязанностей и квалификации работника требованиям квалификационных характеристик.

3.9.В случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педработника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.10.Рекомендации направляются работодателю педработника в срок не позднее семи календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решения в соответствии с ТК РФ.

3.11.Решение аттестационной комиссии утверждается приказом работодателя, копия приказа хранится в личном деле педработника.

4.Заключительные положения

4.1.Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4.2.В случае установления несоответствия вновь принимаемого на работу педработника требованиям квалификационной характеристики, трудовой договор с ним не заключается.

4.3.В случае признания уже работающего педработника несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 части 1 ст.81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педработника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (ч.3 с.81 ТК РФ).

4.4.Результаты принятого решения педработник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

« УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ПОУ Лазаревская АШ
«ДОСААФ России»

_____ А.Н.Матвеев

«__»_____2017г

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России»

г.Сочи

2017 год

Общие положения

1.1. Настоящие Правила, разработаны в соответствии со ст.189 ТК РФ, нормативными документами по подготовке водителей, Уставом и регламентируются в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений..

1.2. Правила являются локальным актом, утверждены приказом начальника автошколы, их действие распространяется на всех работников автошколы.

1.3. Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда, для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.4. Правила являются документом, позволяющему работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для автошколы, с учётом как интересов работодателя, так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда.

2. Порядок приёма работников на работу

2.1. Приём на работу производится на основании заключённого трудового договора.

2.2. При приёме на работу в автошколу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора;

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;

- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию, а также документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров ПОВ ТС ;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего распорядка.

2.5. Работодатель имеет право проверить профпригодность работника при приёме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника) :

- анализом представленных документов;

- собеседованием;

- установлением различных испытаний, в частности для преподавателей и мастеров ПОВ – проверкой в части нарушений ПДД через органы ГИБДД и качества их работы в других автошколах;

- с установлением испытательного срока;

2.6. Приём на работу оформляется приказом , который объявляется работнику под роспись.

2.7. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну автошколы и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

3. Порядок прекращения трудового договора с работниками

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору,

нарушения администрацией законодательства о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом автошколы

3.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.6. Днём увольнения считается последний день работы.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники автошколы имеют право:

- на получение работы , обусловленной договором;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на обеспечение безопасных условий труда;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- иные права, предусмотренные договором, Уставом , законодательством РФ.

4.2. Работники автошколы должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать ПК, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определённых специальными документами, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред автошколе или её работникам.

4.3.Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.Основные права и обязанности работодателя

5.1.Работодатель имеет право:

- определять стратегию, цели и задачи развития автошколы;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- утверждать структуру и штатное расписание автошколы;
- решать кадровые, административные, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом автошколы;
- применять меры поощрения и дисциплинарного наказания к работникам автошколы.

5.2.Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закреплённых за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровы и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговорённые в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;

5.3.Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности автошколы.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для непедagogических работников автошколы, устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью **40 часов** с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Начало ежедневной работы в 8.00, обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 и окончание рабочего дня в 17.00

6.3. Для педработников (преподавателей и мастеров ПОВ) рабочее время определяется расписанием занятий и графиками обучения вожждению, утверждаемыми начальником автошколы. Продолжительность рабочего времени педработников по общему правилу не превышает **36 часов** в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счёт внутреннего совместительства до **40 часов** в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в государственные праздничные дни.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. очередность предоставления отпусков устанавливается руководством автошколы с учётом производственной необходимости и пожеланий работников. Ежегодный график отпусков составляется, утверждается и вывешивается на видном месте не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

6.6. Штатным работникам автошколы при уходе в очередной отпуск выдаётся единовременное пособие в размере месячного оклада.

6.7. В соответствии с ТК РФ заработная плата выплачивается 2 раза в месяц – 10 и 25 числа путём перечисления денег на банковские карты работников. Первая выплата (аванс) составляет не менее 40% всей зарплаты.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников автошколы:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение;

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством автошколы.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершенствования. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трёхдневный срок.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1.Преподаватели автошколы обязаны:

- проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной, безаварийной эксплуатации ТС, тесно взаимодействуя в образовательном процессе с мастерами ПОВ;

-вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению ТСО;

-внедрять в учебно-воспитательный процесс современные методические приёмы и технологии обучения, основанные на отечественном и зарубежном опыте;

-совершенствовать УМБ, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования и техники;

- обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися правил и мер безопасности;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность преподавателя через каждые 3 года;

- в своей деятельности уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методов физического и психологического насилия;

- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях.

9.2.На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в автошколе без предъявления требований к стажу работы.

9.3.На должности преподавателей по предмету «Первая медпомощь пострадавшим в ДТП» принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное медицинское образование и прошедшие подготовку по 72-х часовой программе по психолого-педагогическим основам обучения водителей.

9.4. На должность мастера ПОВ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы, а также имеющие трёхлетний стаж работы на соответствующей категории ТС и свидетельство о прохождении подготовки по методике обучения вождению по программе «Подготовка мастеров ПОВ образовательных учреждений, осуществляющих подготовку водителей ТС», утверждённой Минобразования РФ.

9.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными характеристиками, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

9.6. Мастера ПОВ обязаны постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность и через каждые 3 года.

9.7. Мастера ПОВ несут ответственность за техническое состояние ТС, чистоту и порядок в салоне автомобиля, им запрещается во время обучения курить в автомобиле, привлекать обучающихся к уборочно-моечным и ремонтным работам, не предусмотренным программой обучения.

9.8. Мастера ПОВ обязаны проходить предрейсовый медицинский контроль. 9.9. Преподаватели и мастера ПОВ, своевременно не прошедшие повышение квалификации к педагогической деятельности не допускаются.

9.9. Преподаватели и мастера ПОВ, своевременно не прошедшие повышение квалификации к педагогической деятельности не допускаются.

9.10. К педагогической деятельности не допускаются также лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством РФ.

9.11. Для проведения занятий преподаватель обязан иметь:

- рабочую программу по предмету;
- поурочные планы занятий;
- материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

9.12. Мастер ПОВ для проведения занятий должен иметь

- рабочую программу по предмету;
- поурочные планы проведения занятий;
- материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- водительское удостоверение;

- свидетельство на право обучения вождению;
- свидетельство о регистрации ТС;
- путевой лист;
- график очередности вождения;
- схему маршрутов движения;
- индивидуальную книжку учёта обучения вождению обучающегося.

9.13. Контроль за качеством проведения занятий преподавателями и мастерами ПОВ осуществляется руководством автошколы.

10. Заключительные положения

10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники автошколы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

10.2. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

« УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ПОУ Лазаревская АШ
«ДОСААФ России»

_____ А.Н.Матвеев

«_»_____ 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

в ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России»

г.Сочи

2017 год

1. Общие положения

2.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.6 и 7 ст.32 Закона РФ « Об образовании», Уставом автошколы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ преподавателей и мастеров ПОВ ТС.

1.2. Рабочая программа педагога – нормативно- правовой документ автошколы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы , методы и приёмы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной программе по учебному предмету, составляющийся с учётом особенностей автошколы и особенностей учащихся конкретной группы.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой учебной дисциплине.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета(курса);

- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса автошколы и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, т.е. является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;

- целеполагания, т.е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, т.е. фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания) а также степень их трудности;

- процессуальная, т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, т.е. выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется индивидуально преподавателем или мастером ПОВ ТС по определённому учебному предмету в соответствии с уровнем его профессионального

мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области) и рассчитана, как правило, на ступень обучения. Утверждение программы предполагает получение экспертного заключения и согласования у заместителя по УПЧ автошколы.

2.2. Рабочая программа утверждается начальником автошколы.

2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, начальник автошколы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу, должны быть согласованы с зам. по УПЧ и утверждены начальником автошколы.

2.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один – для педагога, другой – для администрации автошколы.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) Титульный лист (название программы)
- 2) Пояснительная записка
- 3) Содержание тем учебного курса
- 4) Учебно-тематический план
- 5) Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе, критерии оценивания учащихся
- 6) Перечень лабораторных работ и практических занятий (при наличии)
- 7) Перечень учебно-методического обеспечения
- 8) Список литературы (основной и дополнительной)
- 9) Аннотация, приложения к программе.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование образовательного учреждения;
- поля для согласования/ утверждения программы;
- название рабочей программы (предмет, курс);
- адресность (группа или ступень обучения);
- указания по принадлежности рабочей программы к профессии;

- сведения об авторе (ФИО, должность);
- название населённого пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

Оборотная сторона титульного листа содержит сведения об авторе и рецензентах. Рецензентов должно быть не менее двух, один из которых – из другого образовательного учреждения или организации.

Рецензия на рабочую программу по предмету должна отражать соответствие:

- структуры программы предъявляемым требованиям;
- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта;
- содержания учебной дисциплины и распределения часов по темам дисциплины для достижения требуемых результатов (знаний, умений, навыков или компетенций) по окончании её изучения;
- содержания лабораторных (практических) работ для овладения необходимыми умениями в ходе изучения дисциплины;
- перечня литературы (основной, дополнительной, год издания не позже 5 – 10 лет)

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению. В пояснительной записке дается краткое описание назначения дисциплины, отражается её роль в подготовке выпускника, связь с другими дисциплинами рабочего учебного плана, проводится обоснование структуры дисциплины. В пояснительной записке могут быть отражены пояснения к каждому из разделов программы, а также краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных работ и практических занятий. В этом разделе определяются основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть учащийся после изучения дисциплины в соответствии с государственными требованиями. Отражается организация итогового контроля по данной дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом.

Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объём курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть чётко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта;
- на основе какой конкретной примерной программы разработана рабочая программа;
- внесённые изменения в примерную программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта);
- используемый учебно-методический комплект;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов.

3.4. Содержание учебной дисциплины – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане .Раздел «Содержание учебной дисциплины» рекомендуется начинать с введения, где даётся характеристика дисциплины, её место и роль в системе подготовки. По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела);
- обобщённые требования к знаниям и умениям учащихся;
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование);
- виды самостоятельной работы учащихся (если предусмотрены).

При разработке этого раздела необходимо руководствоваться следующим:

- номера разделов и тем, их наименование должны соответствовать учебно-тематическому плану;
- требования к знаниям и умениям, которыми должны овладеть учащиеся после изучения дисциплин, указанных в пояснительной записке программы;
- при планировании самостоятельной работы учащихся указываются виды внеаудиторной работы. В тексте рабочей программы могут быть отмечены звёздочкой дидактические единицы для самостоятельного изучения. При описании содержания рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для её изучения;
- содержание учебной темы;
- основные изучаемые вопросы;
- практические и лабораторные работы, практические задания и другие формы занятий, используемые при обучении;
- требования к знаниям и умениям обучающихся;
- формы и вопросы контроля;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

3.5. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). В учебно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины. В то же время автошкола имеет право включать дополнительные темы по сравнению с примерными программами учебных дисциплин. Перечень лабораторных работ и практических занятий, а также количество часов могут отличаться от рекомендованных учебной программой, но при этом должны формировать уровень подготовки, определённые государственными требованиями. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта;
- требования к уровню подготовки учащихся по каждой теме (сто учащийся должен знать, что учащийся должен уметь).

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического и поурочного планирования. При заполнении календарно-тематического плана следует учитывать, что формулировка темы рабочей программы, календарно-тематического плана и записи в учебном журнале должны совпадать.

3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. В этом блоке следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и в повседневной жизни». В данный пункт рабочей программы может быть включён перечень вопросов для итогового контроля по изучаемой дисциплине. Контроль должен планироваться и фиксироваться в учебно-тематическом плане. (Сведения о контрольных, лабораторных, практических работах).

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал. Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на три группы: «Дидактический материал», «Наглядные пособия», «Технические средства обучения». В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия,

медиаресурсы указываются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

3.8. Список литературы- структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Перечень литературы включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов), справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), необходимые для реализации рабочей программы. Перечень основной литературы включает издания, содержание которых конкретизирует знания обучаемых по основным вопросам, изложенным в программе. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает издания, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы включает библиографические описания рекомендованных автором программы изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета.

4.Оформление рабочей программы

4.1.Рабочая программа должна иметь все признаки нормативного документа.

4.2.Текст набирается в редакторе Word for windows шрифтом Times new Roman, 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.3.Все структурные элементы рабочей программы должны быть чётко выделены и соответствовать определённым требованиям к ним.

4.4.Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью автошколы и подписью руководителя.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

4.5.В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной учебной дисциплине. Обозначения, единицы измерения и т.п.должны отвечать требованиям государственных стандартов.

« УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ПОУ Лазаревская АШ
«ДОСААФ России»

_____ А.Н.Матвеев

«__»_____ 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе

в ПОУ Лазаревская АШ «ДОСААФ России»

г.Сочи

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ « Об образовании» с целью методического обеспечения образовательной деятельности автошколы, реализации принципов государственной политики в области образования и дальнейшей демократизации управления образовательными процессами, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. Положение является локальным актом автошколы, утверждено приказом начальника, его действие распространяется на всех педагогов автошколы.

1.3. Методическая служба автошколы предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагогов автошколы, повышения их профессионального мастерства.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности в автошколе являются:

- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов;

- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, регионального, территориального опыта в общих тенденциях развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

1.5. Методическая служба является подразделением автошколы.

1.6. Руководит методической службой зам по УПЧ.

4. Функции и задачи

2.1. Функции методической службы:

- информационная;
- программно-методическая;
- аналитическая;
- организационно-координационная;
- редакционно – издательская.

2.2. Цель методической службы- обеспечить действенность системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности автошколы, для чего:

- организовать активное участие членов педагогического коллектива автошколы в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;

- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала педагогического работника, направленного на оптимальное формирование и развитие личности обучающегося.

2.3. Для реализации поставленной цели методическая служба автошколы решает следующие задачи:

- создаёт единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;

- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;

- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития автошколы;

- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;

- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;

- осуществляет контроль выполнения государственного стандарта и образовательных норм;

- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального использования педагогического труда, саморазвитию педагогов;

- оказывает консультативную помощь автошколам, осуществляющим подготовку водителей ТС, членам некоммерческого партнёрства.

3. Основные направления деятельности методической службы

Методическая служба осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

1. совершенствование и обновление программно-методического обеспечения образовательного процесса:

1.1. анализ образовательных программ и учебно-методических материалов, реализуемых в автошколе;

1.2. оказание консультативной помощи педагогам в создании и редактировании учебно-методических материалов и образовательных программ;

1.3. создание и совершенствование методических, рекомендательных материалов по анализу, оценке и рецензированию всей методической продукции педагогов.

2. Подготовка методических рекомендаций по организации учебно-воспитательного процесса.
3. Медиа и инновационное сопровождение образовательного процесса.
4. Создание информационно-методических материалов и их внедрение в образовательный процесс посредством реализации образовательных программ.
5. Организация работы по совершенствованию профессионального мастерства педагогов;
 - 5.1. организация и проведение обучающих и практических семинаров для педагогов, методистов и руководителей структурных подразделений;
 - 5.2. руководство работой методических объединений;
 - 5.3. помощь в подготовке и проведении мастер-классов, выступлений педагогов на круглых столах, конференциях;
 - 5.4. подготовка педагога к участию в конкурсах профмастерства разного уровня.
6. прогнозирование, планирование и работа по повышению квалификации педагогов, а также оказание им организационно- методической помощи в системе непрерывного образования, осуществление связи с различными учреждениями по повышению квалификации педагогических кадров.
7. оказание поддержки педагогам в инновационной деятельности, экспертной оценке образовательных программ.
8. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в образовательных учреждениях, активное использование достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе автошколы, использование в образовательной практике учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
9. Мониторинг образовательной деятельности автошколы, анализ диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровне обученности учащихся, профессиональном росте педагогов) , позволяющий определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития методической службы в целом.
10. Создание, редактирование и систематизация информационно-методических материалов для публикации в СМИ.
11. Укрепление связей с научными и методическими центрами, высшими учебными заведениями для внедрения новых технологий обучения, создания информационного банка данных.

12. Глубокое изучение и понимание законов РФ, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, приказов Минобразования и науки РФ, региональных органов образования, Устава автошколы, приказов, распоряжений, постановлений и других локальных актов.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Методическая служба как система управления методической работой автошколы является общественным органом, формируется на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом начальника автошколы.

4.2. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педколлектива автошколы.

4.3. Успешность функционирования методической службы во многом определяется планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педколлектива, особенностям работы автошколы.

4.4. Деятельность методической службы осуществляется через широкий спектр организационных форм, способствующих оптимальному решению стоящих перед ней задач:

- индивидуальные формы деятельности (консультации, работа над личной методической темой, самообразование);

- групповые формы деятельности (методические объединения, теоретические семинары, семинары-практикумы, круглые столы);

- коллективные формы деятельности (работа над единой методической темой, научно-практические конференции, конкурсы педагогического мастерства).

5. Документация

5.1. Методическая работа в автошколе оформляется в документальной форме:

- протоколов;
- планов работы;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
- образовательных программ педагогов и методических разработок к ним;
- письменных материалов по анализу и самоанализу деятельности;
- аналитических справок;
- рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;
- обобщённых материалов о системе работы педагогов автошколы;
- дипломов, наград (являющихся общественным результатом работы);
- каталога методической литературы.

5.2. Документально оформленная методическая работа автошколы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов.

Приложение № 1
К приказу от _____ № _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ПОУ Лазаревская АШ
«ДОСААФ России»

_____ А.Н.Матвеев

Номенклатура дел на 2017 год

Индексы дел	Наименование структурных подразделений и дел	Сроки хранения и статья по перечню	Примечание	Ответственное лицо до сдачи в архив
-------------	--	------------------------------------	------------	-------------------------------------

Руководство и контроль 01

01 - 01	Федеральные законы, постановления Правительства РФ, приказы и распоряжения Минобрнауки, МВД, Минтранса РФ, Минздравсоцразвития РФ по вопросам образования и БДД	До минования надобности Ст.1 б		Начальник АШ
01 - 02	Приказы и распоряжения Минобрнауки и молодежной политики КК и ГИБДД, относящиеся к образовательной деятельности и БДД	До минования надобности Ст.1 б		Начальник АШ
01 - 03	Документы на право реализации образовательной деятельности (Устав, лицензия, свидетельство о регистрации, приказы об образовании и переименовании, др.документы)	Постоянно Ст.15, ст.19, ст.20, ст.37		Начальник АШ
01 - 04	Нормативно-правовые документы по материальной базе. Документы об объектах собственности, закреплённых за организацией(земля, здания, др.имущество, оборудование, приобретение, списание , др)	Постоянно Ст.57, ст.428		Начальник АШ
01 - 05	Приёмо – сдаточные акты, составляемые при смене руководителей	Постоянно Ст.36		Начальник АШ
01 - 06	Утверждённая номенклатура дел	До замены новыми, ст.66, 67		Начальник АШ
01 - 07	Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты	3 года Ст.10 б		Начальник АШ
01 - 08	Приказы начальника АШ по			

	личному составу работников автошколы о приёме, перемещении, увольнении, изменении фамилии).	75 лет Ст.6 б		Специалист по кадрам
01 - 09	Основания для издания приказов. Личные дела работников (трудовые книжки, карточки учёта по кадрам, заявления, копии дипломов об образовании, копии военных билетов, копии паспортов доп.соглашения к трудовым договорам, описи дел по личному составу).	75 лет Ст.6		Специалист по кадрам
01 - 10	Журнал учёта движения трудовых книжек	50 лет Ст358е		Специалист по кадрам
01 - 11	Приказы начальника АШ по производственной деятельности(о утверждении локальных актов, должностных инструкций, об охране труда, о БДД, о промежуточной и итоговой аттестации, о стажировке, о возложении обязанностей, о поощрениях, материальной помощи, о взысканиях и др).	Постоянно Ст.6 а		секретарь
01 - 12	Основания для издания приказов (планы работы, письма, жалобы, заявления работников, учащихся, др.граждан, материалы служебного расследования).	Постоянно Ст.6 а, ст.39		секретарь
01 - 13	Приказы начальника о командировках	5 лет Ст.6	Для заграничных командировок 10 лет	Специалист по кадрам
01 - 14	Основания для издания приказов (заявления, направления, приглашения, вызовы),журнал регистрации командировочных удостоверений.	5 лет Ст.6, ст.45 Ст 343 Ст352	Для заграничных командировок 10 лет	секретарь
01 - 15	Приказы начальника АШ об отпусках	5 лет Ст 6		Специалист по кадрам
01 - 16	Основания для издания приказов (заявления работников, графики отпусков).	5 лет Ст 6		секретарь
01 - 17	Приказы начальника АШ о контингенте обучающихся (приём, выпуск, отчисление, перемена ФИО).	75 лет		Секретарь учебной части
01 - 18	Основания для издания приказов по контингенту (заявления о приёме, личные дела учащихся, материалы служебного расследования	5 лет		Секретарь учебной части
01 - 19	Книга приказов о контингенте обучающихся	75 лет		Секретарь учебной части
01 - 20	Годовой план работы	До минования надобности Ст.90		Начальник АШ
01 - 21	Должностные инструкции	75 лет.ст35	В составе личных дел	Специалист по кадрам

01 - 22	Протоколы заседания аттестационной комиссии(для установления соответствия занимаемой должности)	15 лет Ст.359	Документы к протоколам 5 лет, ст.360,361	Зам.начальника АШ
01 -23	Акты инспекторских проверок, документы по их выполнению. Единая инспекторская книга.	Постоянно Ст.48,49		Начальник АШ
01 – 24	Отчёты в ЦЗ о численности и составе кадров по установленным формам.	5 лет, ст263,264		Специалист по кадрам
01 - 25	Входящая корреспонденция	3 года,ст72 б		Секретарь
01 – 26	Исходящая корреспонденция	3 года,ст72 б		Секретарь
01 - 27	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года Ст.72 б		Секретарь
01 - 28	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года Ст.72 б		Секретарь
01 - 29	Книга телефонограмм, факсов	3 года,ст72г		Секретарь
01 - 30	Журнал, списки и карточки учёта военнообязанных	3 года, ст350,358в		Специалист по кадрам
01 - 31	Переписка с РВК по воинскому учёту и бронированию	3 года Ст.353		Специалист по кадрам

Учебно- методическая работа- 02

02 - 01	Руководящие материалы Минобра РФ, Минтранса РФ, ГИБДД, Минобра и науки КК по учебным планам и программам.	До минования надобности		Зам. по УПЧ
02 - 02	Государственные стандарты по подготавливаемым профессиям	1 год	После замены новыми	Зам по УПЧ
02 - 03	Примерные программы подготовки водителей	До минования надобности, ст.370 б		Зам по УПЧ
02 - 04	Утверждённые учебные планы по подготавливаемым профессиям, рабочие учебные программы.	До минования надобности Ст.371		Зам по УПЧ
02 - 05	График учебного процесса, расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций, изменения в расписании	1 год Ст.380		Зам. по УПЧ
02 - 06	График обучения вождению	1 год,ст380		Зам по УПЧ
02 - 07	Индивидуальные карточки(книжки) обучения вождению	3 года		Зам по УПЧ
02 - 08	Журналы теоретического обучения	5 лет		Зам по УПЧ
02 - 09	Сводные ведомости успеваемости учащихся	75 лет		Зам по УПЧ
02 - 10	Протоколы заседаний выпускных аттестационных комиссий	75 лет		Зам по УПЧ
02 - 11	Личные дела обучающихся	3 года	После выпуска	Секретарь учебной части
02 - 12	Журнал регистрации выдачи документов об окончании учебного заведения	постоянно		Секретарь учебной части
02 – 13	Аттестационные билеты	3 года	После замены новыми	Зам по УПЧ
02 - 14	Перечни учебно-производственных работ по профессиям, упражнения по	1 год	После замены новыми	Зам по УПЧ

	обучению вождению ТС, инструкционно- технологические карты	1 год	После замены новыми	Зам по УПЧ
02 - 15	Положения, инструкции по методической работе	До минования надобности ст.372		Методист
02 - 16	Планы методической работы и отчёты по ним(семинары, совещания и др)	5 лет		Методист
02 – 17	Материалы методической работы(доклады, методические разработки, рефераты и т.д.)	5 лет ст.373		Методист
02 – 18	Картотека данных о педработниках и планы повышения их квалификации	5 лет, ст.368,383		Методист
02 - 19	Документы о передовом педагогическом опыте работников автошколы	До минования надобности ст.372		Методист
02 - 20	Каталог учебной и методической литературы	постоянно		Методист

Безопасность дорожного движения и охрана труда – 03

03 - 01	План работы по БДД	5 лет, ст90б, ст.297		Отв. за БДД
03 - 02	Инструкции по БДД	1 год	После замены новыми	Отв за БДД
03 -03	Журнал выдачи инструкций по БДД (с графиком)	5 лет		Отв.за БДД
03 - 04	Журнал предрейсового медосмотра	5 лет		Отв. за БДД
03 - 05	Наблюдательное дело для ГИБДД): Список преподавателей(№ и срок действия св-ва о повышении квалификации, разрешённые кат.ТС № диплома и специальность, педстаж). Список МПОВ(№ св-ва о повышении квалификации и срок окончания его действия, копии в/у, разрешённые кат.ТС, стаж работы, закреплённый а/м, копии медсправок) Список уч. Авто(копии св-в о регистрации ТС с отметкой о переоборудовании, талоны техосмотра. План закрытой площадки, автодрома, схемы учебных маршрутов. Договор на ТО ТС. Договор на предрейсовый медосмотр	До замены новыми		Отв. за БДД
03 - 06	Журнал учёта ДТП	5 лет		Отв за БДД
03 - 07	Журнал учёта нарушений ПДД	5 лет		Отв за БДД

03 - 08	Журнал учёта выдачи путевых листов	5 лет		Отв за БДД
03 - 09	Журнал учёта состояния учебных маршрутов	5 лет		Отв за БДД
03 - 10	Журнал учёта выезда - заезда	5 лет		Отв за БДД
03 - 11	Журнал движения документов на автотранспортные средства	5 лет		Отв за БДД
03 - 12	Журнал ремонта ТС и учёта расходования автозапчастей	3 года Ст449		Отв за БДД
03 - 13	Заключения по результатам стажировки	5 лет	После увольнения	Отв за БДД
03 - 14	Руководящие нормативные документы по охране труда	До минования надобности ст 16		Отв за охрану труда
03 - 15	Приказы начальника АШ по вопросам охраны труда	5 лет Ст6в		Отв за охрану труда
03 - 16	Планы работы по охране труда на год и отчёты по ним	5 лет, ст90б, ст297		Отв за охрану труда
03 - 17	Инструкции по охране труда	1 год	После замены новыми	Отв за охрану труда
03 - 18	Журнал регистрации выдачи инструкций и другой нормативной документации по охране труда	10 лет ст.316 б		Отв за охрану труда
03 - 19	Журнал регистрации вводного инструктажа	10 лет, ст 316 б		Отв за охрану труда
03 - 20	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте	10 лет, ст.316б		Отв за охрану труда
03 - 21	Журнал учёта инструктажей по противопожарной и электрической безопасности	10 лет, ст.316б		Отв за охрану труда
03 - 22	Программы по обучению работников вопросам охраны труда. Журналы учёта занятий.	5 лет, ст314		Отв за охрану труда
03 - 23	Протоколы по проверке знаний по охране труда	5 лет ст.316 в		Отв за охрану труда
03 - 24	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	постоянно		Отв за охрану труда
03 - 25	План действий сил и средств автошколы по предупреждению и ликвидации ЧС с приложениями	5 лет, ст464		Отв за охрану труда
03 - 26	Акты проверок состояния охраны труда, предписания, отчёты о выполненных работах	5 лет, ст295		Отв за охрану труда

Хозяйственная часть -04

04 - 01	Планы по коммунальному обслуживанию и ремонту зданий	1 год, ст.437		Завхоз
04 - 02	Акты обследования электротехнического, санитарного и противопожарного состояния здания, учебных кабинетов, мастерских, документы об устранении недостатков	5 лет ст434		Завхоз
04 - 03	Документы по учёту расхода электроэнергии, воды, теплоснабжения, телефонной	1 год ст.420		Завхоз

	связи, расходных материалов, оргтехники, канцтоваров)			
04 - 04	Проектно-сметная документация по ремонтно-строительным работам в автошколе	5 лет		Завхоз
04 - 05	Документы по автотранспорту	5 лет ст439	После списания ТС	Завхоз
04 - 06	Протоколы аттестации рабочих мест	5 лет,ст332		Завхоз
04 - 07	Документы по учёту, перемещению и списанию имущества	5 лет ст403	После списания материально-имущественных ценностей	Завхоз
04 - 08	Заявки на приобретение имущества, расходных материалов	5 лет,ст 396		Завхоз

Бухгалтерия - 05

05 - 01	Приказы и распоряжения инструктивные указания по финансовым вопросам	5 лет	После замены новыми	Бухгалтер
05 - 02	Приказы начальника АШ (копии)	5 лет,ст6		Бухгалтер
05 - 03	Утверждённое штатное расписание	3 года,ст 32	После утверждения	бухгалтер
05 - 04	Личные счета работников	75 лет, ст153		бухгалтер
05 - 05	План финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно ст105а,б,ст.112		Бухгалтер
05 - 06	Отчёты по финансированию - годовые	Постоянно т.114а,б		Бухгалтер
05 - 07	Отчёты по финансированию - квартальные	5 лет ст.114 в		Бухгалтер
05 - 08	Главная книга	5 лет,ст.148		бухгалтер
05 - 09	Табели учёта рабочего времени	1год ст.180,281		Бухгалтер
05 - 10	Договоры с организациями по вопросам аренды, оказанию услуг и др.	5 лет ст 193б	После окончания срока действия последнего договора	Бухгалтер
05 - 11	Журналы регистрации больничных листов	5 лет ст161		Бухгалтер
05 - 12	Оправдательные расходные документы: - кассовые - банковские - по начислению зарплаты	5 лет ст50		Бухгалтер
05 - 13	Авансовые отчёты	5 лет,ст.50		Бухгалтер
05 - 14	Акты на выполненные работы, табели рабочего времени, табели по выполнению учебной нагрузки, протоколы по больничным листам и другие документы по заработной плате.	5 лет ст.155	При отсутствии лицевого счетов 75 лет	Бухгалтер

05 - 15	Инвентаризационные описи имущества, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий	5 лет Ст.192		Бухгалтер
05 - 16	Акты документальный ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы по ним	5 лет ст.145	При условии завершения ревизии	Бухгалтер
05 - 17	Договоры о материальной ответственности работников	5 лет ст.189	После увольнения материально ответственного лица	Бухгалтер
05 - 18	Договоры с организациями о поставке продукции, оказании услуг (копии)	5 лет ст186	После истечения срока действия договора	бухгалтер