

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧПОУ «Автошкола Лидер+»



\_\_\_\_\_ / А.В. Галайдо /

« 05 » 01 2022 года

# ПРАВИЛА

внутреннего распорядка обучающихся и работников

г. Черногорск, 2022 год

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся и работников (далее – правила) имеют целью регулирование отношений внутри Частного профессионального образовательного учреждения «Автошкола Лидер+» (далее – учреждение), создание эффективной организации учебного процесса, рациональное использование учебного времени, обеспечение высокого качества оказываемых образовательных услуг.

1.2. Правила для всех обучающихся и работников учреждения.

1.3. Правила соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.

1.4. Непосредственное руководство учреждения осуществляет директор.

1.5. Директор несет полную ответственность за выполнение учреждением учебных планов и образовательных программ, организацию учебно-воспитательного процесса, финансово-хозяйственную деятельность и охрану труда.

## 2. Порядок приема, выпуска и отчисления обучающихся.

2.1. К обучению по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица в возрасте от 7 лет.

2.2. К обучению по основным программам профессионального обучения допускаются лица в возрасте от 14 лет.

2.3. К обучению по дополнительным профессиональным программам допускаются лица имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а так же лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.4. Прием лиц на обучение по образовательным программам осуществляется при наличии паспорта и СНИЛС, а так же необходимых документов для обучения по той или иной образовательной программе.

2.5. Обучающиеся, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются в учреждение на основании заявления и заключенного трехстороннего договора с родителем (законным представителем).

2.6. После заключения договора и внесения предварительной оплаты за обучение издается приказ о зачислении на обучение.

2.7. При подачи документов на обучение обучающийся знакомится:

- с настоящими правилами и Уставом учреждения;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- с условиями и порядком оплаты за оказываемые услуги;
- с выбранной образовательной программой и учебным планом;
- с правилами техники безопасности, с санитарно-гигиеническими и противопожарными мероприятиями и другими нормами по охране труда;
- с заключением ГИБДД о соответствии МТБ установленным требованиям;
- с аккредитациями и(или) другими нормативными документами.

2.8. На каждого обучающегося заводится личное дело. По окончании обучения личное дело и другие документы предусмотренные обучением остаются в архиве учреждения.

2.9. Учреждение вправе отчислить из числа обучающихся на следующих основаниях:

- личное заявление обучающегося;
- нарушение правил внутреннего распорядка;

- прекращение посещения занятий без уважительных причин;
- не внесение платы за обучение.

2.10. Обучение завершается проведением итоговой аттестации. Порядок проведения итоговой аттестации и оценки знаний слушателей изложен в разделе 5 настоящих правил.

2.11. Отчисление, поощрение и наказание обучающихся, а также завершение обучения учебных групп проводятся на основании соответствующих приказов.

### 3. Порядок приема на работу в учреждение.

3.1. При приеме на работу гражданин предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний в соответствии с разделом 5 настоящих Правил;
- банковские реквизиты;
- и иные документы необходимые для выполнения трудовых функций.

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

3.3. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме 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 производственного обучения – проверкой в части нарушений Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества его работы в других образовательных учреждениях;
- установлением испытательного срока.

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

3.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с:

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);

-штатным расписанием и условиями оплаты труда.

3.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- ознакомить с правилами делового поведения;

- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

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

3.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

#### 4. Организация учебного процесса

4.1. Обучение осуществляется в очной, заочной или очно-заочной формах обучения.

4.2. Учебные группы комплектуются численностью не более 20 человек если обучение по очной форме обучения, а если форма обучения заочная то не более 30 человек.

4.3. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются учреждением, если настоящим Федеральным законом не установлено иное.

4.4. Сроки обучения устанавливаются исходя из объемов учебных планов и образовательных программ, режимов обучения, календарного графика, а также от количества обучающихся и от количества педагогических работников.

4.5. Учебная нагрузка при организации занятий не должна превышать 6 часов в день и 36 часов в неделю.

4.6. Занятия в учреждение проводятся на основании расписаний теоретических занятий и календарных графиков, а как же согласно утвержденного графика практического вождения.

4.7. Основными формами обучения являются теоретические, лабораторно-практические, практические и контрольные занятия.

4.8. Продолжительность учебного часа теоретических и лабораторно-практических занятий - 45 минут, а практических занятий по вождению автомобиля - 60 минут.

4.9. Теоретические занятия проводятся преподавателем. Лабораторно-практические преподавателем совместно с мастером производственного обучения, практические занятия по вождению автомобиля проводятся мастером производственного обучения вождению индивидуально с каждым обучаемым.

4.11. Теоретические занятия проводятся в специально оборудованных классах (кабинетах) в составе учебной группы с целью изучения нового материала.

4.12. Лабораторно-практические проводятся в лаборатории по устройству и техническому обслуживанию автомобиля с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся умений и навыков в работе на изучаемой технике.

Лабораторно-практические занятия могут проводиться фронтальным, индивидуальным или комбинированным методами.

При фронтальном методе все обучающиеся учебной группы одновременно выполняют одни и те же работы на одинаковой материальной части.

При индивидуальном методе каждая бригада выполняет работы, отличную от той, которая выполняется в то же время другими бригадами, или же одинаковую с ними работу, но на других образцах материальной части.

Комбинированный метод представляет собой различные сочетания фронтального и индивидуального методов.

Выбор методов проведения лабораторно-практических занятий определяется целями занятия и возможностями учебного оборудования.

4.13. Занятия по практическому вождению проводятся индивидуально с каждым обучаемым на закрытой площадке и учебных маршрутах утвержденных директором учреждения.

4.14. К практическому вождению, связанному с выездом на дороги общего пользования, допускаются лица, имеющие достаточные навыки первоначального управления транспортным средством (на закрытой площадке) и прошедшие соответствующую проверку знаний Правил дорожного движения.

4.15. В случае, если обучающийся показал неудовлетворительные знания или имеет недостаточные первоначальные навыки управления транспортным средством, ему может быть назначено дополнительное обучение после соответствующей дополнительной оплаты.

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

4.17. Учреждение отвечает за поддержание транспортных средств в технически исправном состоянии и организацию предрейсового медицинского осмотра мастеров производственного обучения вождению и водителей. Проверка технического состояния автомобилей и проведение предрейсового медицинского осмотра отражается в путевом листе.

## 5. Права и обязанности участников образовательного процесса

### 5.1. Права и обязанности обучающихся учреждения

5.1.1. Права и обязанности обучающихся регламентируются Уставом учреждения, договором об оказании платных образовательных услуг и настоящими правилами.

#### 5.1.2. Обучающиеся имеют право:

- на приобретение профессиональных знаний и практических навыков в соответствии с действующими учебными планами и образовательными программами;

- на получение свидетельства, удостоверения, диплома или иного документа 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.

#### 5.1.3. Обучающиеся обязаны:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами обучения;

- соблюдать установленные расписания занятий, календарные графики и (или) графики практического вождения, не допуская их пропусков без уважительных причин;

- соблюдать требования Устава учреждения, настоящих правил, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил и распоряжений администрации;

- достойно вести себя на территории учреждения, уважать достоинство других людей их взгляды и убеждения.

#### 5.2. Права и обязанности работников.

5.2.1. Права и обязанности работников учреждения, регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящими правилами и заключенным трудовыми договорами.

#### 5.2.2. Работники имеют право:

- на получение работы обусловленной договором;

- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обеспечивающие высокое качество подготовки обучающихся;

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию воспитательной, учебной и методической работы;

- иные права, предусмотренные договором, Уставом, законодательством Российской Федерации.

#### 5.2.3. Работники обязаны:

- строго выполнять требования Устава учреждения, настоящего правила и свои функциональные обязанности;

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

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

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

- совершенствовать учебно-материальную базу, 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 или мастера производственного обучения и через каждые три 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.

5.3. Мастера производственного обучения вождению несет ответственность за техническое состояние транспортных средств, чистоту и порядок в салоне автомобиля, им запрещается во время обучения курить в автомобиле, привлекать обучающихся к уборочно-моечным и ремонтным работам, не предусмотренными образовательными программами обучения.

5.4. Мастера производственного обучения вождению обязаны проходить предрейсовый и послерейсовый (при необходимости) медицинский контроль.

5.5. На должности преподавателей по устройству и техническому обслуживанию автомобилей (мастеров производственного обучения) принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального.

5.6. На должности преподавателей по Правилам дорожного движения и основам безопасности движения принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального и водительское удостоверение на право управления транспортными средствами.

5.7. На должности преподавателей по предмету первая помощь пострадавшим в дорожно-транспортном происшествии принимаются лица, имеющие медицинское образование.

5.8. На должности мастеров производственного обучения вождению принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального, водительский стаж не менее трех лет, водительское удостоверение с разрешающими отметками соответствующей категории транспортных средств и удостоверение на право обучения вождению.

5.9. Преподаватели и мастера производственного обучения своевременно не прошедшие повышение квалификации к педагогической деятельности не допускаются.

5.10. К педагогической деятельности не допускаются также лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

5.11. Для проведения каждого занятия преподаватель обязан иметь: план проведения занятия, в котором предусматриваются название темы, цели, учебные вопросы, расчет учебного времени, порядок использования учебно-наглядных пособий и технических средств обучения, действия преподавателя и обучаемых, задание на самостоятельную подготовку.

5.12. Мастер производственного обучения вождению при проведении занятий должен иметь:

- план проведения занятия;
- водительское удостоверение соответствующей категории;
- удостоверение на право обучения вождению;

- свидетельство о регистрации транспортного средства;
- путевой лист;
- график очередности вождения;
- схему учебных маршрутов утвержденные руководителем учреждения;
- индивидуальную книжку учета обучения вождению обучающегося;
- полис ОСАГО;
- диагностическую карту.

5.13. Контроль качества усвоения пройденного материала осуществляется преподавателем и (или) мастером производственного обучения в ходе проведения занятий с выставлением оценок в журнале учета занятий и (или) индивидуальной книжке учета обучению вождению автотранспортных средств. При проведении теоретических занятий преподаватель может опрашивать обучающихся, а в ходе лабораторно-практических занятий оценка выставляется каждому обучающемуся.

5.14. Контроль за качеством проведения занятий преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляется руководством учреждения с записями в журналах учета занятий.

5.15. Для определения качества усвоения учебного материала и оценки знаний обучающиеся сдают промежуточные аттестации. По результатам промежуточных аттестаций определяется готовность каждого обучающегося и в целом учебной группы к итоговой аттестации. Лица, получившие положительные оценки по всем учебным предметам или модулям обучения допускаются к итоговой аттестации.

5.16. Целью и содержанием итоговой аттестации является установление соответствия содержания и качества подготовки обучающихся требованиям образовательной программы и (или) профессиональных стандартов.

5.17. Итоговая аттестация проводится по требованиям, которые прописываются в соответствующей образовательной программе.

5.18. Для проведения итоговой аттестации назначается экзаменационная комиссия в составе председателя и не менее двух членов.

5.19. Промежуточная и итоговая аттестация проводятся по оценочным материалам утвержденным директором учреждения.

5.20. При проведении теоретической части итоговой аттестации по образовательным программам выставляются следующие оценки:

- "отлично" при ответе на все вопросы без ошибок;
- "хорошо" при ответе на вопросы и допуске не менее 90 % правильных ответов от заданных вопросов;
- "удовлетворительно" при ответе на вопросы и допуске не менее 80 % правильных ответов от заданных вопросов;
- "неудовлетворительно" при ответе на вопросы и допуске менее 80 % правильных ответов от заданных вопросов.

5.21. При проведении практической части итоговой аттестации по образовательным программам выставляются следующие оценки:

- "отлично" при выполнении всех практических заданий без ошибок;
- "хорошо" при выполнении всех практических заданий и допущенных незначительных ошибок;
- "удовлетворительно" при выполнении всех практических заданий и допущенных значительных ошибок, но не влияющих на безопасность выполнения трудовых функций;



- "неудовлетворительно" при выполнении всех практических заданий и допущенных значительных ошибок, влияющих на безопасность выполнения трудовых функций.

5.22. Лица, не явившиеся или не сдавшие итоговую аттестацию допускаются к повторной сдаче после дополнительной самостоятельной подготовки, но не ранее, чем через 3 дня со дня проведения аттестации.

5.23. Итоговая аттестация или зачет для слушателей, прошедших обучение по программам которые не включают в себя практическую часть количество вопросов и форма итоговой аттестации зависит от пройденного курса и проводится в тестовой форме.

5.24. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами экзаменационной комиссии, руководителем учреждения и скрепляется печатью.

5.25. Лицам, сдавшим итоговую аттестацию положительно, выдается документ установленного образца.

5.26. В случае утраты документа об обучении или образовании учреждение выдает "Дубликат" на основании личного заявления и протокола экзаменационной комиссии.

5.27. Документ об обучении или образовании, а так же справка о прослушанном курсе или части образовательной программы не являются документами строгой отчетности, т.к. государственная аттестация по образовательным программам, реализуемым учреждением не предусмотрена.

5.28. Бланки свидетельств, удостоверений, дипломов или сертификатов учреждение разрабатывает самостоятельно. Бланки могут иметь серию и порядковый номер, а также регистрационный номер.

5.29. Протоколы экзаменационных комиссий хранятся в учреждении в течении 5 лет. Приказы по учреждению -5 лет. Остальная документация учебных групп хранится в течение 1 года, после чего уничтожается в установленном порядке.

## 6. Поощрения за успехи в работе и обучении

6.1. За проявленные успехи в учебе, активное участие в организации образовательного процесса могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в книгу Почета, на доску Почета;
- денежная премия.

6.2. Кроме перечисленных, администрация учреждения устанавливает следующие виды поощрений – присвоение званий «Лучший обучающийся учреждения», «Лучший преподаватель», «Лучший мастер производственного обучения».

## 7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение дисциплины

7.1. Нарушение дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам,

влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- отчисление обучающегося.

Прогулом считается отсутствие работника учреждения на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин. Для слушателей прогулом считается отсутствие на теоретических и практических занятиях без уважительной причины.

7.3. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника или обучающегося объяснить не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 мес. со дня совершения проступка и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

7.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

7.9. Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

7.10. Данные правила внутреннего распорядка обучающихся и работников действуют с момента утверждения и до утверждения новых правил.

Пршиго и пронумеровано

на 10 ( жестри )

лист 04

Директор ЧПОУ "Автошкола Лидер+"

[Signature]  
А.В. Галайдо

01 " 01 20 23 г.

