Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум»

ГАОУ СПО СО «КМТ»

Утверждаю:

 Директор ГОАУ СПО СО «КМТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Плохова Н.В

 От «01» сентября 2014г.

Правила внутреннего распорядка

г.Красноуральск-2014

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование отношений , создание эффективной организации учебного процесса, рационального использование учебного времени, обеспечение высокого качества платных образовательных услуг.

2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех слушателей ГАОУ СПО СО «КМТ».

3. Правила внутреннего распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.

4.Ответственность за выполнение автошколой учебных планов и программ, организацию учебно-воспитательного процесса, финансово-хозяйственную деятельность и охрану труда несет директор образовательной организации.

ПОСТУПЛЕНИЕ НА УЧЕБУ

5. Порядок зачисления слушателей на программы профессионального обучения отражен в «Положении о порядке приема слушателей».

6. При заключении договора гражданам предоставляется возможность ознакомиться

 С Уставом ГАОУ СПО СО «КМТ»;

с лицензией на право образовательной деятельности;

с условиями и порядком оплаты за оказываемые услуги;

с учебной программой и планами.

7. На каждого обучающегося заводится личное дело.

 По окончании обучения личное дело и карточка учета вождения остаются в архиве ГАОУ СПО СО «КМТ»

ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

 8. ГАОУ СПО СО «КМТ» вправе отчислить из числа слушателей на следующих основаниях:

- личное заявление слушателя;

- нарушение правил внутреннего распорядка;

- прекращение посещения занятий без уважительных причин;

- не исполнение договора оказания платных образовательных услуг.

 9. Возврат суммы по договору оказания платных образовательных услуг по его расторжении, производится пропорционально понесенным затратам , на выполнение договора со стороны ГАОУ СПО СО «КМТ»

 10. Отчисление, поощрение и наказание слушателей, а также выпуск группы проводятся на основании соответствующих приказов.

ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

11. 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;

- 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 ,повышении квалификации.

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

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

14. 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.

15. Трудовой договор заключается в письменной форме.

16. 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).

17. 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.

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

 19. 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.

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

20. Обучение слушателей по программам профессиональной подготовки и переподготовки осуществляется в очной или очно-заочной (вечерней) формах обучения, при наличии соответствующих программ- дистанционно.

 21.Учебные группы комплектуются численностью не более 30 человек.

 22. Учебные планы и программы разрабатываются ГАОУ СПО СО «КМТ» самостоятельно на основании соответствующих примерных программ, государственных образовательных стандартов и нормативных актов.

23 . Сроки обучения устанавливаются исходя из объемов учебных планов и программ, режимов обучения, а также от количества обучающихся.

 24. Учебная нагрузка при организации занятий в форме очного, очно-заочного (вечернего) обучения не должна превышать 6 часов в день и 36 часов в неделю. Режим обучения может быть

 ежедневным и от 2 до 5 дней в неделю.

 25. В течение дня с одним обучаемым по вождению автомобиля разрешается отрабатывать: на учебном автомобиле не более трех часов.

 26. Занятия проводятся на основании расписаний теоретических занятий и графиков учебного вождения.

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

 28. Продолжительность учебного часа теоретических и лабораторно-практических занятий - 45 минут, а практических занятий по вождению автомобиля - 60 минут, включая время на постановку задач, подведение итогов, оформление документации и смену обучаемых. Допускается проведение лабораторно-практических занятий в течение 90 минут без перерыва.

 30. Режим теоретических занятий устанавливается следующий: начало занятий с 16.00, окончание занятий 20.00.

31. Теоретические занятия проводятся преподавателем, учебная практика проводится мастером производственного обучения, практические занятия по вождению автомобиля проводятся мастером производственного обучения вождению индивидуально с каждым обучаемым. Лабораторно-практические занятия по устройству и техническому обслуживанию автомобилей и оказанию первой помощи, пострадавшим в дорожно-транспортном происшествии проводятся бригадным способом после изучения соответствующего теоретического материала по одной или нескольким темам.

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

 33. 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.

 34. Занятия по практическому вождению проводятся индивидуально с каждым обучаемым на закрытых площадках и учебных маршрутах.

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

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

 37. Образовательная организация имеет право уведомить слушателя о нецелесообразности дальнейшего обучения вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным дальнейшее обучение.

 38. ГАОУ СПО СО «КМТ» 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

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

 39. Права и обязанности слушателей регламентируются Уставом ГАОУ СПО СО «КМТ», договором об оказании образовательных услуг и настоящими Правилами.

 40. Слушатели 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.

 41. Слушатели 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, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил и распоряжений администрации;

 - достойно вести себя на территории ГГАОУ СПО СО «КМТ», уважать достоинство других людей их взгляды и убеждения.

 43. Права и обязанности работников автошколы регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом ГАОУ СПО СО «КМТ», настоящими Правилами и заключенным трудовым договором.

 44. 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.

45. Работники обязаны:

 - строго выполнять требования Устава ГАОУ СПО СО «КМТ», настоящего Положения и своих функциональные обязанности;

 - проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у слушателе 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 и через каждые пять лет, а для мастеров производственного обучения через каждые пять лет;

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

 - нести ответственность за соблюдение слушателями правил техники безопасности на занятиях;

 45. Мастера производственного обучения инструктирую слушателей по технике безопасности при проведении работ, обеспечивают исправное состояние оборудования. Отвечают за пожарную безопасность. Мастера производственного обучения вождению несет ответственность за техническое состояние транспортных средств, чистоту и порядок, а салоне автомобиля, им запрещается во время обучения курить в автомобиле, привлекать обучающихся к уборочно-моечным и ремонтным работам, не предусмотренным программой обучения.

 46. Мастера производственного обучения вождению обязаны проходить предрейсовый медицинский контроль.

 47. 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.

 48. 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 слушателей, задание на самостоятельную подготовку.

49. Мастер производственного обучения вождению при проведении занятий должен иметь: план проведения занятия; водительское удостоверение, свидетельство на право обучения вождению, свидетельство о регистрации транспортного средства, путевой лист, график очередности вождения, схему учебных маршрутов, индивидуальную книжку учета обучения вождению обучающегося.

ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ

50.На основании протокола об итоговой аттестации слушателям выдается свидетельство под роспись в журнале выдачи свидетельств.

 51. Свидетельства об окончании обучения и справки о прослушанном курсе являются документами строгой отчетности, имеют серию и типографский порядковый номер.

 52. В случае утраты свидетельства образовательное выдается "Дубликат" на основании личного заявления и протокола экзаменационной комиссии.

 53. Протоколы экзаменационных комиссий , приказы хранятся в соответствии с номенклатурой дел ГАОУ СПО СО «КМТ», после чего уничтожается в установленном порядке.

 Ответственность участников образовательного процесса за нарушение дисциплины

54. Нарушение дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение полномочий, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

55. За нарушение дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

-увольнение;

-отчисление с курсов.

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

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

58. 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.

59. 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.

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

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

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

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