

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Директор ГАУ СО НСО
«Областной комплексный центр
социальной адаптации граждан»


А.В. Майоров

« 14 » мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обучения Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обучения Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе обучения Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан» (далее - Отдел) - основной рабочий документ, в соответствии с которым организуется его работа.

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан» (далее - Учреждение).

Отдел не является юридическим лицом, представительством, не имеет самостоятельного баланса, не имеет расчетного и иных счетов в банке.

Отдел выполняет функции Учреждения на территории муниципальных образований и осуществляет свою деятельность от имени Учреждения в лице Начальника Отдела.

1.3. **Целью создания Отдела обучения является предоставление образовательных услуг гражданам, в том числе из числа инвалидов, по своему физическому состоянию способными управлять техническими средствами реабилитации в виде автомобиля, по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В», утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1408, на автомобилях с механической коробкой передач (МКПП) с автоматической коробкой передач (АКПП).**

1.4. **Основными задачи создания Отдела обучения:**

- удовлетворение потребностей граждан, в том числе из числа инвалидов, по своему физическому состоянию способными управлять техническими средствами реабилитации в виде автомобиля, в получении профессиональных навыков управления транспортными средствами категории «В»;

- разработка учебных и методических материалов для обучения водителей транспортных средств категории «В»;

- оказание консультативных и экспертных услуг в области подготовки водителей транспортных средств.

1.5. Образовательная деятельность отдела обучения реализуется в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Руководитель отделения - Начальник отдела обучения - назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по согласованию с начальником отдела обучения.

Должностные обязанности сотрудников отделения определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

Управление отделом обучения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.7. На время отсутствия (командировка, отпуск, болезнь, пр.) начальника отдела обучения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Отдел располагается в зданиях, строениях, и сооружениях, которые соответствуют условиям, необходимым для реализации целей и задач отдел обучения, соответствует санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, и требованиям охраны труда, и располагает всеми видами коммунально-бытового обустройства, оснащен телефонной связью.

1.9. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, организациями министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее - Министерство), органами внутренних дел, в том числе и занимающимися охраной общественного порядка, учреждениями здравоохранения, Госсанэпиднадзора, и другими органами и учреждениями.

1.10. В своей деятельности отдел обучения **руководствуется:**

- Конституцией Российской Федерации;

- ФЗ РФ от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- законы Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Новосибирской области, Губернатора Новосибирской области, министерство социального развития Новосибирской области и иные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставления социальных услуг в Новосибирской области;

- Закон Новосибирской области от 05.12.1995 № 29-03 «О социальной помощи населению на территории Новосибирской области»;
- Закон Новосибирской области от 29.12.2004 № 253-03 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области»;
- Закон Новосибирской области от 12.03.1999 № 45-03 «О социальной защите инвалидов в Новосибирской области»;
- Закон Новосибирской области от 18.12.2014 №499-03 «Об отдельных вопросах организации социального обслуживания граждан в Новосибирской области»;
- Постановление Правительства Новосибирской области от 05.03.2015 №74-п «О дополнительных категориях граждан, которым социальные услуги в Новосибирской области предоставляются бесплатно»;
- Постановление Правительства Новосибирской области от 04.08.2014г. №312-п «О дополнительных обстоятельствах для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2014 №1097 (ред. от 04.02.2016) «О допуске к управлению транспортными средствами»;
- приказ МВД России от 0.10.2015 № 995 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортным средством и выдачи водительских удостоверений»;
- приказ Министерства образования РФ от 26.12.2013 № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»;
- Приказ Министерства социального развития Новосибирской области от 22.10.2014 №1235 «Об утверждении порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг»;
- Приказ Министерства социального развития Новосибирской области от №1236 « Об установлении Порядка обеспечения бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальными услугами, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети Интернет»;
- Приказ Министерства социального развития Новосибирской области от 26.12.2014 №1480 «О внесении изменений в приказы министерства социального развития Новосибирской области от 22.10.2014 №1235,1236»;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51079-2006 «Технические средства реабилитации людей с ограничениями жизнедеятельности», утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11.05.2006 №92-ст;
- Приказ Министерства социального развития Новосибирской области от 31.10.2014 №1288 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг»;

- Приказ Министерства социального развития Новосибирской области от 31.12.2014 №1525 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Новосибирской области от 31.10.2014 № 1288»;

- Приказ Министерства социального развития Новосибирской области от 23.12.2014 №1446 «Об утверждении Стандартов социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг»;

- «Стандарты социальных услуг, предоставляемых инвалидам при наличии индивидуальной программы реабилитации (ИПР), в полустационарной форме»;

- Приказ министерства социального развития Новосибирской области от 27.02.2015 №160 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 23.12.2014 №1446»;

- Приказ Министерства социального развития Новосибирской области от 11.11.2014г. № 874-н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления услуг»,

1.11. Настоящее Положение устанавливает юридические, правовые, и организационные основы деятельности структурного образовательного подразделения ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» - Отдел обучения и является правовым (локальным) документом ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

2. ТИП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

2.1. Государственное автономное учреждение социального обслуживания Новосибирской области «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан» - учреждение социального обслуживания, одним из не основных видов деятельности которого является предоставление образовательных услуг по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В».

2.2. Полное название подразделения: Отдел обучения Государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан».

2.3. Сокращенное наименование: отдел обучения ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

2.4. Юридический и фактический адрес Отдела обучения:

Юридический адрес - Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Весенняя 10 б;

Фактический адрес - Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Жуковского 98 к 6.

3. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБУЧЕНИЯ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ИХ ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Отдел обучения обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной и административной деятельности, не противоречащей требованиям Федерального закона от 29

декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» и настоящего Положения.

3.2. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетентность органов управления отделом обучения, порядок принятия ими решений и выступления от имени отдела обучения устанавливается уставом ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» и данным Положением.

Количественный состав работников отдела обучения определяется штатным расписанием отдела обучения, утвержденным директором ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

3.3. Структура органов управления Отдела обучения включает в себя:

- Директор ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ», как руководитель всего учреждения;

- Начальник отдела обучения ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ», как непосредственный руководитель образовательного процесса;

- Общее собрание работников, как отдела обучения, так и учреждения в целом;

- Педагогический совет.

3.4. К компетенции ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» в установленной сфере деятельности относятся:

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

- предоставление ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- установление структуры управления деятельностью отдела обучения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- приобретение и изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» и настоящим Положением.

3.5. К компетенции отдела обучения ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- предоставление отчета о результатах самообследования;

- разработка и утверждение образовательных программ Отдела обучения;

- разработка и утверждение по согласованию с Директором программы развития Отдела обучения, если иное не установлено Федеральным законодательством;

- прием обучающихся в Отдел обучения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичность и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы обучающимся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- определение списка учебной литературы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;
- организация научно-методической работы.
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» и настоящим Положением.

3.5. Отдел обучения осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

а) обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, обеспечивает соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, обеспечивает соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

б) создает безопасные условия обучения и воспитания обучающихся, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся, работников отдела обучения.

в) соблюдает права и свободы обучающихся, законных представителей обучающихся, работников отдела обучения.

3.6. Отдел обучения несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников отдела обучения;

- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

За нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Отделе обучения и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. К компетенции Начальника отдела обучения относятся:

- оперативное руководство административно-хозяйственной, кадровой и образовательной деятельностью;

- выдача свидетельства об окончании обучающимся профессионального обучения;

- подготавливает приказы и распоряжения, в дальнейшем утверждаемые директором учреждения. обязательные для исполнения всеми работниками Отделом обучения;

- исполняет другие функции, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим «Положением» и обеспечение нормальной работы отдела обучения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

3.8. К компетенции общего собрания работников относится:

- вопросы организации и совершенствования условий труда в отделе обучения ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»;

- решение конфликтных ситуаций в трудовом коллективе;

- урегулирование споров между участниками образовательных отношений;

Общим собранием работников руководит председатель общего собрания и президиум. Председатель общего собрания избирается простым большинством открытым голосованием участников собрания.

Председатель общего собрания работников избирается на срок один год. Президиум общего собрания работников избирается открытым голосованием участников данного общего собрания работников. Периодичность проведения общих собраний работников не реже одного раза в полгода.

3.9. К компетенции методического совета относится:

- вопросы повышения качества учебно - воспитательного процесса:

- изучение, обобщение и внедрение в педагогическую практик и передового опыта обучения;

- внедрение методических разработок в практик обучения;

- совершенствование учебно-материальной базы;

совершенствование методического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения вождению.

Состав методического совета определяется приказом директора ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ», в него входит Начальник отдела обучения (председатель) и не менее двух членов из числа наиболее подготовленных преподавателей и мастеров производственного обучения вождению.

Срок полномочий методического совета - один календарный год.

3.10. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, календарными графиками, образовательными программами и расписанием занятий.

3.11. Учебные планы, и программы подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств разрабатываются на основании соответствующих примерных программ подготовки водителей транспортных средств различных категорий и подкатегорий, и иных нормативных актов работниками Отдела обучения.

3.12. Реализация программ начинается с момента получения лицензии на право ведения образовательной деятельности.

4. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ

4.1. Отдел обучения формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» в сети «Интернет».

4.2. Отдел обучения обеспечивают открытость и доступность:

4.2.1. Информации:

а) о дате создания Отдела обучения, об учредителе, о месте нахождения отдела обучения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления отдела обучения;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о языках образования;

д) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

е) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

ж) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания;

з) о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

и) о наличии и об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

к) об объеме образовательной деятельности;

4.2.2. Копий:

а) устава ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

г) отчета о результатах само обследования .

д) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

е) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

ж) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Отдела обучения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Информация и документы, перечисленные в п. 4.2. настоящего Положения, подлежат размещению на официальном сайте ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» в сети «Интернет» и обновлению в течение двадцати рабочих дней их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ НОРМЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

5.1. Отдел обучения ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном уставом ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе:

- регламентирующие правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между отделом обучения и обучающимися и их законными представителями.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Отдела обучения, учитывается мнение представителей коллектива отдела обучения и методического совета.

5.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Отдела обучения, по сравнению с установленным действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

5.4. Перечень видов локальных актов (приказов, распоряжений и других актов), регламентирующих деятельность Отдела обучения:

а) Для организации и проведения учебно-воспитательного процесса в Отделе обучения разрабатываются:

- приказы о зачислении на обучение и выпуске специалистов;
- план подготовки кандидатов в водители транспортных средств категории «В» на учебный год;
- план методической работы на учебный год;
- планы совершенствования учебно-материальной базы (на перспективный и календарный год);
- месячный план работы;
- распорядок дня;
- учебный план прохождения программы обучения учебными группами по соответствующим образовательным программам;
- расписание занятий учебной группы;
- график очередности обучения вождению транспортных средств;
- сводное расписание занятий.

б) Приказы об итогах подготовки специалистов за истекший год и задачах на новый учебный (календарный) год, план подготовки специалистов должен быть составлен и утвержден не позднее, чем 20 дней после начала нового календарного года.

в) Приказ о зачислении на обучение издается до начала занятий и регистрируется в сроки и установленным образом в 2 МЭО ГИБДД ГУ МВД России по Новосибирской области.

д) Месячный план работы составляется в конце предшествующего месяца.

5.5. План подготовки кандидатов в водители транспортных средств категории «В» на учебный год до его утверждения рассматривается на заседании методического совета.

1. В констатирующей части приказа по итогам подготовки кандидатов в водители транспортных средств категории «В» за истекший год и задачах на новый учебный (календарный) год указывается:

- итоги подготовки специалистов;
- выполнение планов подготовки;
- результаты сдачи итоговой аттестации и квалификационных экзаменов в 2 МЭО ГИБДД ГУ МВД России по Новосибирской области;
- отмечаются лучшие преподаватели и мастера производственного обучения вождению;
- основные положительные стороны подготовки специалистов;
- недостатки в подготовке специалистов и их причины;
- анализируются результаты эксплуатации учебной техники;
- анализ состояния учебно-материальной базы.

В приказной части приказа и по итогам подготовки специалистов за истекший период и задачах на новый учебный (календарный) год указываются:

- общие задачи на новый учебный (календарный) год;
- конкретные указания по повышению качества подготовки специалистов;
- указания на совершенствования учебно-материальной базы.

5.6. В приказе о зачислении на обучение указываются:

- наименование Образовательной программы подготовки и количество учебных часов;
- начало и конец периода обучения;
- состав учебной группы с объявлением фамилии, имени и отчества каждого обучаемого, день, месяц, год рождения;
- порядок и режим проведения занятий.

Запрещается доукомплектование учебных групп в процессе обучения.

5.7. В приказе о выпуске курсантов указывается:

- фактический период обучения учебной группы;
- объявляются фамилии, имени и отчества каждого обучаемого, день, месяц, год их рождения, заканчивающих обучение, с указанием против каждой из них серии и номера выданного им свидетельства.

К приказу о выпуске прилагается копия экзаменационного протокола.

5.8. При отчислении обучающихся издается приказ, в котором указываются причины отчисления:

- по неуспеваемости;
- не исполнения условий договора;
- нарушения правил внутреннего распорядка обучающихся;
- по состоянию здоровья;
- по иным причинам.

5.9 Планирование методической работы на учебный год осуществляет Начальник отдела обучения.

При составлении плана методической работы на учебный год в него включаются мероприятия, которые готовятся непосредственно в Отделе обучения.

Планируемые мероприятия должны быть направлены на улучшение:

- учебно-воспитательного процесса и качество занятий;
- совершенствование знаний и методического мастерства;
- установление единства в понимании и применении методов обучения учащихся;
- обобщение опыта учебно-воспитательной работы и внедрение передовых методов обучения в практику подготовки специалистов;

Методическая работа планируется не менее чем по 4 часов в месяц, регулярно на протяжении всего учебного года.

Планируемые формы методической работы:

- заседание методического совета;
- методические инструктажи;
- инструктивно-методические занятия.

План методической работы обсуждается на заседании методического совета, подписывается Начальником отдела обучения, утверждается Директором ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

5.10. План совершенствования учебно-материальной базы составляется на учебный год и включает в себя разделы:

- реконструкция кабинетов по теоретическим вопросам;
- реконструкция автодрома (закрытой площадки для учебной езды);
- реконструкция автопарка (гаража);
- прочие мероприятия.

План совершенствования учебно-материальной базы рассматривается на методическом совете, подписывается Начальником отдела обучения и утверждается Директором ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

5.11. Месячный план работы - основной рабочий документ и включает в себя следующие разделы:

- организационные мероприятия;
- контроль занятий;
- учебная и методическая работа;
- совершенствование учебно-материальной базы;
- хозяйственная деятельность.

5.12. Распорядок дня регламентирует учебную работу, повседневную деятельность с учетом требований Трудового кодекса.

Распорядок дня разрабатывается и подписывается Начальником отдела обучения и утверждается Директором ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

5.12. Учебный план прохождения программы обучения учебными группами составляется на основании образовательной программы подготовки водителей транспортных средств.

Учебный план разрабатывается для обеспечения наилучшей последовательности в изучении отдельных тем различных предметов и является исходным документом для составления расписания занятий на неделю.

Учебный план разрабатывается Начальником отдела обучения и утверждается Директором ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

5.13. Расписание занятий учебной группы на неделю составляется преподавателем в соответствии с учебным планом прохождения программы обучения учебной группы и временем, указанным в распорядке дня.

В расписании указываются:

- дни недели, даты, время проведения занятий;
- по каждому предмету пишутся номера тем, занятий, упражнений и полное их название;

- проставляются фамилии и инициалы руководителя занятия.

Расписание занятий на неделю подписывается ведущим преподавателем и утверждается Начальником отдела обучения. Готовность расписания - не позднее пятницы предшествующей недели.

5.14. График очередности обучения вождению транспортных средств вне сетки учебного времени составляется старшим мастером производственного обучения для каждой учебной группы на месяц (период обучения) и утверждается директором ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»

График очередности обучения вождению транспортных средств обучающихся для мастеров производственного обучения вождению составляется старшим мастером производственного обучения вождению для каждого мастера ПОВ на неделю на основе:

В графике указываются фамилии и инициалы всех учащихся, закрепленных за мастером производственного обучения вождению, номера учебных групп, в состав которых они ходят. В соответствующих графах дней занятий против фамилий учащихся в числителе проставляются номера планируемых к отработке упражнений, а в знаменателе - время их выполнения.

5.15. Сроки хранения планирующей и учетной документации в Отделе обучения ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»:

- годовые и месячные планы работ, сводные расписания занятий на неделю - 1 год;

- журнал учета занятий, учета регистрации инструктажа на рабочем месте, индивидуальные книжки учета обучения на автотренажерах и вождению транспортных средств - 3 года;

- путевые листы на учебные автомобили - 5 лет;

- приказы и акты по деятельности Отдела обучения - 5 лет.

5.6. Локальные акты Отдела обучения не могут противоречить Уставу ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» и действующему Законодательству

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Организация образовательной деятельности в отделе обучения осуществляется в соответствии с Примерными программами подготовки водителей транспортных средств, утвержденными и введенными в действие приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1408, и на основании разработанных в Отделе обучения Образовательные программ, которые включают в себя рабочие программы предметов (дисциплин) обучения, учебный план, графики очередности вождения транспортных средств обучаемыми, материалы квалификационных экзаменов обучающихся по изучаемым предметам и другие методические материалы,

способствующие качественному усвоению учебного материала по подготовке водителей транспортных средств и завершается итоговым квалификационным экзамена и обучающихся.

6.2. Реализация образовательной программы подготовки водителей транспортных средств осуществляется на основе образовательных стандартов, профессиональных стандартов водителей представляющих собой совокупность требований, предъявляемых к водителю транспортных средств и является основой объективной оценки уровня квалификации обучающихся;

6.3. Отдел обучения самостоятелен в выборе системы оценок, формы, и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Профессиональное обучение завершается обязательным квалификационным экзаменом, который отображает уровень полученной профессии и соответствующей квалификации обучающихся.

6.4. Обучение осуществляется на русском языке.

6.5. Образовательные услуги оказываются в соответствии с действующим Законодательством **бесплатно, если на дату обращения гражданин имеет инвалидность**, позволяющую по своему физическому состоянию пользоваться техническими средствами реабилитации в виде автомобиля.

Занятия, проводимые сверх норм, предусмотренных учебным планом, оплачиваются дополнительно, в кассу учреждения, как и оказание образовательных услуг гражданам, не являющимися инвалидами.

Размер платы определяется приказом Директора ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

6.6. На обучение по подготовке водителей транспортного средства категории «В» принимаются лица в возрасте старше 17 лет.

Обучающиеся, не достигшие 17-летнего возраста принимаются на обучение на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения трехстороннего договора.

6.7. При поступлении обучающегося и родители (законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязательном порядке знакомятся с Положением об Отделе обучения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами организации учебного процесса (внутреннего распорядка), уровнем и направлением реализуемых программ, формами, сроками их освоения, стоимостью обучения, порядком оплаты, порядком приема на льготной основе, порядком приема и требованиями к поступающим, формой документа, выдаваемого по окончании обучения и другими документами, регламентирующими организацию работы Отдела обучения.

6.8. Подготовка (переподготовка) водителей транспортных средств категории «В» осуществляется из числа лиц, состояния, здоровья которых соответствует медицинским требованиям и возраст к концу обучения, которых соответствует требованиям Федерального Закона Российской Федерации «О безопасности дорожного движения».

6.9. Зачисление гражданина на обучение производится после предъявления им всех необходимых документов, а именно:

- Анкеты-заявления установленного образца Приложение 1),
- Паспорт РФ (или Вид на жительство в РФ);
- СНИЛС;
- Фотографии 3*4 – 3 шт.;

- Медицинская справка установленного образца (на право управления транспортным средством определенной категории);

- Справку от нарколога;

- Справку от психиатра;

- Удостоверение инвалидности;

- Справка ВТЭК;

- Договор на оказание образовательных услуг (2 шт.);

- Квитанция об оплате за обучение (при оказании платных услуг).

При зачислении на каждого обучающегося формируется накопительная папка с копиями вышеуказанных документов.

Прием производится в соответствии с утвержденными правилами приема граждан в отдел обучения.

6.10. Прием на оказание образовательных услуг в отдел обучения осуществляется на основании договора на оказание образовательных услуг (Приложение 2);

6.11. Зачисление и отчисление обучающихся производится приказом директора Учреждения.

Граждане, зачисленные на обучение в порядке профессиональной подготовки по соответствующим образовательным программам подготовки водителей транспортных средств, именуются курсантами, а составленные из них группы - учебными группами.

6.12. Профессиональная подготовка водителей транспортных средств осуществляется по учебным планам и программам, введенным в действие в установленном порядке.

6.13. Сроки обучения определяются программами профессиональной подготовки водителей соответствующих категорий и подкатегорий в соответствии с выданной лицензией.

6.14. Для теоретического обучения оборудованы учебные помещения согласно установленным требованиям для обучения вождению оборудован автодром для отработки первоначальных навыков управления транспортным средством.

6.15. Занятия проводятся согласно утверждаемого директором Учреждения расписания.

Для контроля успеваемости и посещаемости теоретических занятий обучающихся ведется журнал учебной группы.

6.16. Форма обучения: очно-заочная.

6.17. Основными формами обучения являются:

- теоретические,

- лабораторно-практические

- практические занятия.

Теоретические и лабораторно-практические занятия проводятся в специально оборудованных учебных кабинетах (классах);

Занятия по практическому вождению проводятся индивидуально с каждым обучаемым на автотренажера (при наличии), автодромах (закрытых площадках для учебной езды) и учебных маршрутах.

6.18. Занятие по вождению проводятся индивидуально с каждым обучающимся на учебном транспортном средстве, оборудованном дополнительными педалями привода сцепления (кроме транспортных средств с

автоматической трансмиссией) и тормоза, зеркалом заднего вида для обучающего, опознавательным знаком «Учебное транспортное средство» в соответствии с п.8 Основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденных Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения».

6.19. Перед началом занятий по вождению мастер производственного обучения вождению транспортным средством проходит обязательные предрейсовые медицинские осмотры, осуществляемые медицинскими работниками ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

6.20. Перед началом занятий по вождению проводится контроль технического состояния транспортных средств с регистрацией в специальных журналах.

6.21. Занятия по вождению проводятся по графику утвержденного Директором учреждения ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

6.22. Для текущего контроля успеваемости занятий по практическому вождению на каждого обучающегося ведется индивидуальная карточка по вождению.

6.23. Продолжительность учебного часа теоретических занятий — 45 минут (академический час), практических занятий при обучении вождению - 60 минут (астрономический), включая время на подведение итогов, оформление документации и смену обучающихся.

6.24. По окончании освоения образовательной программы проводится итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической.

Квалификационный экзамен принимается экзаменационной комиссией из числа работников отдела обучения ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» в составе председателя и двух членов, утвержденной приказом директора ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ», результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом.

6.25. Результаты экзаменов оцениваются отметками - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.26. К квалификационным экзаменам допускается обучающиеся, окончившие полный курс обучения и получившие положительные итоговые отметки на промежуточной аттестации по всем предметам.

6.27. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки могут быть допущены к квалификационному экзамену после дополнительной подготовки.

6.28. Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии водителя установленного образца.

6.29. Отчисление из числа обучающихся осуществляется при полном освоении образовательных программ профессиональной подготовки с выдачей свидетельства, а также может быть произведено на основании заявления самого обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в случае невыполнения требований Положения об отделе обучения, нарушения договора и правил внутреннего распорядка, прекращения посещения занятий без уважительных причин, неуспеваемости, по состоянию

здоровья, переезду к новому месту жительства, невнесения платы или не своевременное внесение платы за обучение,

Обучающимся на платной основе, прекратившим обучение по уважительной причине (подтвержденной документально) неизрасходованная часть платы за обучение возвращается решением Директора ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

Обучающимся на платной основе, прекратившим обучение без уважительных причин, а также отчисленных по неуспеваемости, внесенная плата не возвращается.

В спорных случаях решение о возврате внесенной платы принимается Директором ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» или в установленном судебном порядке.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ:

7.1. Организация обучения должна обеспечивать высокое качество подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств путем формирования у обучающихся устойчивых профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих им успешно и осознанно выполнять обязанности в качестве водителя транспортных средств.

Обучение организуется в несколько потоков с учетом полного и своевременного выполнения годового задания, равномерной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения вождению на протяжении всего учебного года и максимальным использованием учебно-материальной базы.

Занятия по теоретическим предметам проводятся с обучающимися в три смены.

Практические занятия по вождению транспортных средств проводятся индивидуально с каждым обучаемым вне сетки учебного времени на автотренажерах (при необходимости), автодроме и на учебных маршрутах в условиях дорожного движения. Занятия по обучению вождению проводятся лично мастером производственного обучения вождению.

7.2. Основные методы обучения устное изложение (объяснение, рассказ, лекция); беседа; показ (демонстрация, наблюдения); упражнения (тренировки); самостоятельная работа. Указанные методы, как правило, применяются комплексно.

8. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Охрана здоровья обучающихся включает в себя:

- а) оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- б) определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий;
- в) пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- д) профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

е) обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания на учебных занятиях;

ж) профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в отделе обучения и санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

8.2. Организация охраны здоровья обучающихся осуществляется Отделом обучения.

8.3. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляет отдел обучения.

8.4. Отдел обучения, при реализации образовательных программ создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает:

8.4.1. текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;

8.4.2. проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

8.4.3. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

8.4.4. расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Отделе обучения, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

9. УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

9.1. В отделе обучения ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» созданы специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

9.2. Локальные нормативные акты отдела обучения содержат нормы по организации образовательного процесса с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам!

9.3. Материально-техническое оснащение учреждения соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9.4. В учебном кабинете установлен пандус для беспрепятственного передвижения в учебный класс, оборудованы учебные места с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличены ширина прохода между рядами столов. В стандартной аудитории при необходимости первые столы в ряду у окна и в среднем ряду могут быть предусмотрены для обучающихся с нарушениями слуха, а для обучающихся, передвигающихся в кресле - коляске, по необходимости могут быть выделены 1-2 первых стола в ряду у дверного проема.

9.5. В здании отдела обучения обустроена универсальная туалетная кабина для пользования всеми категориями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

9.6. Установлена система визуальной и звуковой информации для сигнализации об опасности и других важных мероприятиях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

9.7. В учебном кабинете имеется звукоусиливающая аппаратура мультимедийные средства приема - передачи учебной информации для обучающихся с нарушениями слуха.

10. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ОБУЧЕНИЯ

10.1. Права и обязанности работников отдела обучения регламентируются законодательством Российской Федерации, настоящим положением и заключенным договором с ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

10.2. Работники отдела обучения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области;
- строго выполнять требования настоящего Положения, Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции и иные локальные акты ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»;
- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность обучающихся к получателей социальных услуг;
- проводить занятия на высоком уровне;
- обеспечить ознакомление обучающихся и получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение (отдел) осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- предоставлять бесплатно в доступной форме обучающимся и получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;
- совершенствовать учебно-материальную базу, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования и техники;
- использовать информацию о получателях социальных услуг и обучающихся в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;
- обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися правил и мер безопасности;
- предоставлять информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;
- постоянно совершенствовать свой профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в 3 года;
- предоставлять получателям социальных услуг социальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области;
- обеспечить условия пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

10.3. Работникам отдела обучения для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- на получение работы обусловленной условиями договором;
- на оплату труда в соответствии с условиями заключенного договора;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.
- запрашивать у получателей социальных услуг Отделения структурных подразделений и служб Учреждения, других учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления функций возложенных на отделение;
- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;
- вносить предложения по улучшению качества работы отдела и совершенствованию учебного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;
- требовать от получателей социальных услуг соблюдения условий договора на предоставление социальных услуг.
- на разработку и внесение предложений по совершенствованию учебной и методической работы;
- иные права, предусмотренные договором, настоящим Положением, законодательством российской Федерации.

10.4. Отдел обучения как поставщик социальных услуг при предоставлении социальных услуг не вправе:

- 1) ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;
- 2) применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

10.5. Начальник отдела обучения и сотрудники отдела несут ответственность:

- Начальник отдела обучения: за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отдел функций и порученных работ, организацию труда сотрудников, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, за исполнением задач, поставленных министерством социального развития Новосибирской области, в том числе и за выполнение государственного задания по оказанию социальных услуг
- сотрудники: за качество и своевременность исполнения должностных обязанностей и порученных работ, качество и полноту предоставления социальных услуг;
- за качественное обучение и реализацию образовательных программ в полном объеме;
- за безопасность обучающихся во время образовательного процесса.

10.6. Любой из сотрудников отделения несет:

- находиться на территории и в здании и помещениях отдела обучения в трезвом виде.

11.3. Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные частью 11.2, могут устанавливаться отделом обучения в договоре на оказание образовательных услуг.

11.4. Получателям социальных услуг и обучающимся в отделе обучения запрещено:

- курить в помещениях, зданиях учреждения, а также в учебных автомобилях. Курение разрешено только в специально отведенных местах на территории Учреждения;

- проносить на территорию Учреждения и употреблять спиртные напитки, наркотические вещества и химические суррогаты, вызывающие отравление и зависимость, играть в азартные игры;

- появляться на территории и в помещениях отдела обучения в состоянии алкогольного, наркотического и иного гита опьянения.

11.5. Дисциплина в отделе обучения, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

11.6. За неисполнение или нарушение настоящего Положения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Отдела обучения.

11.7. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни.

11.8. При выборе меры дисциплинарного взыскания Отдел обучения, должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение обучающихся учебной группы, методического совета.

11.9. По решению отдела обучения, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 11.4 настоящего Положения, допускается применение отчисления обучающегося (в том числе и несовершеннолетнего обучающегося), как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и мера: педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Отделе обучения, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников отдела обучения, а также нормальное функционирование отдела в целом.

11.10. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей).

11.11. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

12 . ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СФЕРЕ ОБУЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

12.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

1) знакомиться с настоящим Положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

2) знакомиться с содержанием обучения, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости свои детей;

3) защищать права и законные интересы обучающихся;

4) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

12.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего распорядка Отдела обучения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Отделом обучения и обучавшихся и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

2) уважать честь и достоинство обучающихся и работников Отдела обучения.

13. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ, РУКОВОДЯЩИЕ И ИНЫЕ РАБОТНИКИ ОТДЕЛА ОБУЧЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

13.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное педагогическое образование или высшее педагогическое образование и дополнительное профессиональное образование в области профессионального обучения, и стаж вождения не менее 3-х лет.

- среднее профессиональное образование или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области профессионального обучения, при отсутствии педагогического образования, и стаж вождения не менее 3-х лет.

13.2. Номенклатура должностей педагогических работников и должностей руководителей Отдела обучения утверждается Штатным расписанием ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

13.3. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельно! о учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности. участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами отдела обучения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Отдела обучения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Отдела обучения, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Отдела обучения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

13.4. Обязанности и ответственность педагогических работников

13.4.1. Педагогические работники обязаны:

- Вести учебные занятия по учебным предметам, курсам, дисциплинам! (модулям) образовательной программы
- Правильно и грамотно вести учебный журнал.
- Тщательно готовиться к проведению каждого занятия.
- Проводить занятия строго в соответствии с образовательной программой и расписанием, утвержденным руководством.
- Участвовать в подготовке учебно-материальной базы к проведению обучающих занятий, квалификационных и иных специальных экзаменов.
- Иметь план проведения занятия и краткий конспект. По указанию руководителя подготавливать методические разработки по наиболее трудным темам программы.
- Участвовать в разработке образовательных программ Учреждения.
- Проводить текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, оценку динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения предметов.
- Добиваться от обучающихся 100% посещаемости и твердых знаний учебных предметов.
- Знать обучающихся учебной группы, их успехи и недостатки в учебе.
- Проводить с обучающимися разбор допущенных во время занятий ошибок и нарушений.
- Постоянно совершенствовать свои знания и навыки.

- Принимать активное участие в воспитательной работе с обучающимися. Лично проводить с ними индивидуальную воспитательную работу.

- Принимать участие в оборудовании и усовершенствовании учебного класса.

- Участвовать в проведении квалификационного экзамена, и иных экзаменов, в т.ч. специальных.

- Все споры и разногласия с обучающимися решать в трехстороннем порядке, привлекая для этого руководство Учреждения.

- Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

- Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создаёт угрозу жизни и здоровью людей.

- Обеспечивать конфиденциальность информации при сборе, систематизации, уточнении и использовании персональных данных граждан, обратившихся за получением государственных социальных услуг, персональных данных сотрудников.

- Выполнять разовые и постоянные распоряжения, приказы, указания директора и начальника отдела обучения.

- Внимательно относиться к посетителям, их нуждам, проблемам и законным требованиям и просьбам.

- Быть вежливым и корректным г посетителями и сотрудниками ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

- Повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 3 года.

- Проходить медицинский осмотр не реже 1 раза в год.

- Соблюдать правила личной гигиены, санитарно-гигиенические нормы при работе с посетителями учреждения

13.5. Педагогический работник отдела обучения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

16.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

13.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или

-результаты сдачи экзаменов по вождению по окончании обучения и квалификационные экзамены в ГИБДД.

-техническое состояние и правильное использование закрепленного за ним имущества и материальных ценностей Учреждения;

13.11.2. Мастер производственного обучения вождению обязан:

- Осуществлять обучение в соответствии с техническими и иными нормативными правовыми актами по обучению лиц управлению механическими транспортными средствами;

- в соответствии с действующими инструкциями, регламентами и маршрутами;

Обеспечивать выполнение требований программ по обучению управлению механическим транспортным средством.

- Подготавливать графики обучения управлению, а также обеспечивает полное, правильное и своевременное ведение учебной и путевой документации (индивидуальной книжки обучения вождению, путевого листа учебного механического транспортного средства К

- Разрабатывать планы-конспекты проведения занятий.

- Принимать участие в разработке графиков обучения вождению, карт-схем маршрутов для учебного вождения, а также в проведении служебных расследований дорожно-транспортных происшествий, в которых участвовали учебные механические транспортные средства учреждения.

- Проходить предусмотренную процедуру вывода закрепленного за ним транспортного средства на линию и снятия с линии.

- Своевременно заполнять первичную учетную документацию.

- Проводить инструктажи с учащимися по правилам дорожного движения, правил пожарной безопасности, техники безопасности, следить за их соблюдением и проводить мероприятия по предупреждению их нарушения.

- Проводить с обучающимися разбор допущенных во время занятий ошибок и нарушений.

- Проводить своевременную заправку и обслуживание закрепленного за ним транспортного средства.

- Следить за состоянием транспортного средства и проводить мероприятия по устранению неисправностей.

- Проводить регламентные .. ремонтно-восстановительные работы по обслуживанию оборудования и элементов учебно-материальной базы

- Выполнять весь комплекс работ по ремонту и техническому обслуживанию закрепленного за ним транспортного средства.

- Готовить обучающихся к сдаче квалификационных и иных специальных экзаменов.

- Следить за соблюдением норм и требований по охране жизни и здоровья, техники безопасности при проведении образовательного процесса.

- Знать закрепленных за ним обучающихся, их успехи и недостатки в учебе.

- Готовиться к проведению каждого занятия, отрабатывать упражнения в строгом соответствии с программой, на автодроме и в условиях дорожного движения на установленных маршрутах.

- Иметь на каждое занятие графики очередности обучения вождению транспортных средств.

- При проведении занятий должен иметь: водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории (подкатегории), свидетельство о регистрации транспортного средства, путевой лист, схемы учебных маршрутов, документ подтверждающий право обучения вождению транспортного средства соответствующей категории (подкатегории), страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности.

- Своевременно вносить данные в индивидуальные листки учета практических занятий и путевые листы.

- В случае невозможности соблюдения графика вождения из - за поломки автомобиля предупредить непосредственного руководителя и обучающегося о невозможности проведения занятий и договориться о времени, на которое будет перенесено занятие.

- Содержать закрепленное транспортное в постоянной готовности к занятию, качественно и своевременно проводить работы по его техническому обслуживанию

- Бережно относиться к учебном} транспортному средству

- Принимать участие в оборудовании, усовершенствовании и подготовке к процессу обучения (в т.ч. сдаче Квалификационного и иных специальных экзаменов) учебно-материальной базы. Содержать ее в рабочем состоянии.

- Прохождение медицинской комиссии на право управления ТС не реже одного раза в 2 года

Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, о признаках профессионального заболевания, а та же о ситуации, которая создаёт угрозу жизни и здоровью людей.

Обеспечивать конфиденциальность информации при сборе, систематизации, уточнении и использовании персональных данных граждан, обратившихся за получением государственных социальных услуг, персональных данных сотрудников.

- Выполнять разовые и постоянные распоряжения, приказы, указания директора и начальника аналитическо-правового отдела.

- Повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 3 года.

- Внимательно относиться к посетителям, их нуждам, проблемам и законным требованиям и просьбам.

- Быть вежливым и корректным с посетителями и сотрудниками ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

- Соблюдать правила личной гигиены, санитарно-гигиенические нормы при работе с посетителями учреждения

13.11.3. Мастер производственного обучения вождению должен уметь:

-четко определять цели и задачи обучения и воспитания;

-обоснованно выбирать методы и формы обучения;

-творчески и обосновано строить организационно-педагогическую и логико-психологическую структуру занятия;

-устанавливать педагогически-целесообразные взаимоотношения с отдельными обучающимися;

-находить контакт, «общий язык» и правильный тон с разными людьми в различных обстоятельствах;

- располагать к себе обучающихся, при необходимости перестраивать отношения с обучаемыми, находить индивидуальный подход к обучаемым;
- осуществлять текущее инструктирование и оперативный контроль за работой обучаемых;
- анализировать полученные результаты в сопоставлении с исходными данными.

Мастер производственного обучения вождению должен знать:

- приказы, распоряжения, инструктивно-методические документы по вопросам обучения и воспитания учащихся;
- структуру и содержание учебной программы по вождению, содержание действующих учебных пособий;
- теоретические основы и методику обучения вождению транспортного средства;
- основы педагогической этики;
- современные требования к оформлению транспортного средства; - требования к охране здоровья обучаемых.

14. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

14.1. Целью защиты персональных данных работников и обучающихся отдела обучения является недопущение несанкционированного доступа к персональным данным работников и обучающихся и неправомерного их использования или утраты.

14.1.1. Защита персональных данных работников и обучающихся в Отделе обучения осуществляется на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", а также частью 12 настоящего Положения.

14.1.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания (деперсонализации) или по истечению 75 лет срока хранения, если иное не установлено законом.

14.1.3. «Положения о защите персональных данных работников и обучающихся в Отделе обучения утверждается и вводится в действие приказом директора ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся Отдела обучения.

14.2 Понятие и состав персональных данных

14.2.1 Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника: сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

14.2.2. Персональные данные обучающегося - информация, необходимая администрации автошколы в связи с отношениями в сфере образования и касающаяся конкретного обучающегося: сведения о фактах,

событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.

14.2.3. В состав персональных данных работника входят сведения: - анкетные и биографические данные;

- об образовании;
- о трудовом и общем стаже;
- о составе семьи;
- паспортные данные;
- о воинском учете;
- о заработной плате работника;
- о социальных льготах;
- о специальности;
- о занимаемой должности;
- о наличии судимостей;
- об адресе постоянной или временной регистрации, места жительства: - номер домашнего телефона;
- о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- о характере взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей: - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию: - подлинники и копии приказов по личному составу, основания к приказам по личному составу;
- трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестат ли, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

14.2.4. В состав персональных данных обучающегося входят сведения:

- анкетные и биографические данные;
- об образовании;
- паспортные данные;
- о специальности;
- о занимаемой должности;
- о наличии судимостей;
- об адресе постоянной или временной регистрации, места жительства; - номер домашнего телефона и номер телефона сотового оператора связи; - подлинники и копии приказов по зачислению на обучение (отчислению), окончание обучения (выпуск) и основания к этим приказам;
- копии отчетов, направляемые в органы МВД.
- о состоянии здоровья.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя с учетом их массовости и единого места обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения доступа на них не ставится.

14.3 Обработка персональных данных:

Под обработкой персональных данных работника (обучающегося) понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование этой информации.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация отдела обучения ее представители при обработке персональных данных работника (обучающегося) обязаны соблюдать общие требования.

Обработка персональных данных работника (обучающегося) может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; - содействия работникам (обучающимся) в обучении, трудоустройстве и продвижении по службе;

- обеспечения личной безопасности работников (обучающихся);

- контроля за качеством выполняемой работы работниками отдела обучения;

- контроля за качеством образования образовательной программы обучающимися отдела обучения;

- обеспечения сохранности имущества.

Получение персональных данные осуществляется в первую очередь путем представления их самим работником (обучающимся).

15. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ

15.1. Основными показателями определяющими качество социальных услуг, предоставляемых получателям специальных услуг, является:

- показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, например, число обоснованных жалоб или число положительных или отрицательных отзывов о работе поставщика социальных услуг;

- Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми поставщик социальных услуг осуществляет деятельность в сфере социального обслуживания в полустационарной форме обслуживания (устав, положение; руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности, эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);

- Численность получателей социальных услуг охваченных социальными услугами у данного поставщика социальных услуг;

- Доступность условий размещения поставщиков социальных услуг (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, иные условия, влияющие на качество социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг);

Укомплектованность штата поставщика социальных услуг специалистами и их квалификация;

- Наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.) помещений поставщика социальных услуг;

- Состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, организация социального обслуживания;

- Повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности поставщика социальных услуг при предоставлении социальных услуг).

15.2. Основными критериями, определяемыми качество социальных услуг, предоставляемых населению отделением, являются:

- Полнота предоставления социальной услуги в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Новосибирской области, в том числе с учетом ее объема, сроков предоставления, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальной услуги;
- Своевременность предоставление социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;
- Результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

16.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с Начальником отдела обучения, заместителем директора по социальным вопросам и вносятся в Положение на основании приказа директора Учреждения.

17. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

17.1. Реорганизация отделения производится на основании приказа директора Учреждения.

17.2. Прекращение деятельности Отдела производится приказом директора Учреждения по согласованию с Министерством социального развития Новосибирской области.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем «Положении», но прямо или косвенно влияющих на деятельность отдела обучения, администрация отдела обучения обязана руководствоваться действующим законодательством РФ.

18.2. Настоящее «Положение» вступает в силу с момента его утверждения.

Начальник отдела



С.А. Накоржевый