

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО Автошкола

"Профи Авто"

Е.В.Ковалевская

«20» июня 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательного процесса

Петрозаводск

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Республики Карелия, указами и распоряжениями Главы Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Карелия, регламентирующими область образования, Уставом и иными локальными нормативными актами организации.

I. Общие положения.

1. Профессиональное обучение направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации образовательных программ профессиональной подготовки

3. К освоению образовательных программ профессиональной подготовки допускаются:

- по образовательной программе профессиональной подготовки категории М, А1 лица, достигшие возраста 16 лет
- по образовательной программе профессиональной подготовки категории А, В, С лица, достигшие возраста 17 лет
- по образовательной программе профессиональной подготовки категории Е к В лица имеющие водительское удостоверение категории В со стажем управления не менее 1 года.
- по образовательной программе профессиональной подготовки категории Е к С лица имеющие водительское удостоверение категории С со стажем управления не менее 1 года.
- по образовательной программе профессиональной подготовки категории D лица достигшие возраста 21 года.

4. Содержание образовательных программ профессиональной подготовки определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

8. Содержание образовательных программ профессиональной подготовки должно учитывать квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

9. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований.

10. Обучение по образовательным программам профессиональной подготовки осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

11. Формы обучения и сроки освоения образовательных программ профессиональной подготовки определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

12. Освоение образовательных программ профессиональной подготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

13. Обучение в организации ведется на русском языке.

14. Количество групп в организации определяется в зависимости от количества поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

15. В приеме слушателей может быть отказано только в случае отсутствия свободных мест в группе.

16. Учебный процесс в организации осуществляют привлеченные преподаватели на основании трудовых договоров.

17. Работники и преподаватели Автошколы имеют право на повышение квалификации за счет средств учреждения.

II. Прием на обучение в организацию проводится на основании:

- заявления обучающегося;
- договора на обучение, подписанного со слушателем на оказание платных образовательных услуг;
- копии документов об образовании (при необходимости);
- рекомендуется предоставлять копии трудовой книжки (если имеется), паспорта.
- Медицинской комиссии

1. Зачисление слушателей в организацию оформляется приказом.

2. При приеме на обучение в Автошколу администрация знакомит обучающихся с Уставом, Положением об оказании платных образовательных услуг, Настоящим Положением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

III. Режим работы организации:

- пятидневная рабочая неделя.

1. Начало и окончание учебного года, сроки и продолжительность каникул устанавливаются календарным учебным графиком организации с учетом рекомендаций Учредителя.

2. Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

3. Организация осуществляет образовательный процесс по очной форме с 09.20 до 17.15, по очно-заочной форме с 18.00 до 21.10 и заочной форме. Занятия проводятся в групповой и индивидуальной форме.

4. Занятия в Автошколе проводятся в соответствии с расписанием, обеспечивающим выполнение учебного плана.

5. Основной формой образовательного процесса является урок. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час 45 минут.

6. Журнал учета рабочего времени преподавателя и посещаемости слушателей заполняется на каждом лекционном занятии.

7. Слушатели имеют право пользования библиотечным фондом организации.

IV. Отчисление слушателей из Автошколы производится в следующих случаях:

- в связи с завершением освоения дополнительной профессиональной программы и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- за пропуски занятий без уважительной причины;
- по заявлению обучающегося;
- При не своевременной оплате слуг;
- При несдаче внутренних теоретических экзаменов экзамен, экзамен по первоначальным навыкам управления ТС, экзамен по управлению ТС в условиях дорожного движения
- При не усвоении учебной программы
- по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья, препятствующим обучению в Автошколе.

1. Отчисление слушателей производится приказом директора организации.

2. По решению общего собрания работников и педагогического совета за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные (совершенные два или более раз) нарушения Устава организации и Правил внутреннего распорядка обучающихся допускается исключение обучающихся.

3. Под грубым нарушением понимается нарушение, повлекшее причинение ущерба жизни и здоровью слушателей, работников организации либо причинение материального ущерба имуществу организации, имуществу слушателей, работников организации, либо дезорганизацию работы Автошколы.

V. Аттестация обучающихся.

1. Организация самостоятельно в выборе системы оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации слушателей.

2. В организации предусматриваются различные формы промежуточной и итоговой аттестации: анкетирование, тестирование, контрольные работы, практические работы, зачет, экзамен. Промежуточная и итоговая аттестация проводятся согласно рабочим программам.

3. Промежуточная аттестация предшествует итоговой.

4. Промежуточный учет успеваемости обучающихся осуществляется по итогам устной, письменной, практической и других форм проверок знаний. Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»).

4.1. Слушатели, поступившие на обучение, согласно медицинского заключения и прошедшие полный курс теории по программе обучения на заявленную категорию, допускаются до сдачи 1 этапа – теоретического экзамена.

4.2. Лицам успешно сдавшим 1 этап экзаменов – теоретического экзамена, определяется инструктор и назначается вождение.

4.3. Лица успешно отработавшие занятия на площадке, согласно программы обучения- допускаются до 2 этапа - экзамен по первоначальным навыкам управления ТС,

4.4. Лица успешно сдавшие экзамен по первоначальным навыкам управления и отработавшие занятия в полном объеме согласно программы обучения в условиях дорожного движения.

Допускаются до внутреннего экзамен по управлению ТС в условиях дорожного движения

5. Освоение профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки специалистов завершается обязательной итоговой аттестацией.

- Для проведения итоговой аттестации создается соответствующая аттестационная комиссия, состав которой утверждается директором образовательного учреждения.

- Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.
- Председатель аттестационной комиссии утверждается учредителем.

6. Лицам, успешно освоившим соответствующую профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию свидетельство установленного образца о профессиональной подготовке (переподготовке) с указанием ФИО обучающегося, названия и продолжительности курса.

7. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документ установленного образца с указанием ФИО обучающегося, названия и продолжительности курса.

Организация выдает слушателям следующие документы:
свидетельство установленного образца

VI. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Автошколой и обучающимися.

1. Основанием возникновения образовательных отношений является договор о приеме лица на обучение в Организацию.

2. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лица в Организацию на обучение оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об организации образовательного процесса и иными локальными нормативными актами.

3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в договоре на обучение.

4. Договор возмездного оказания услуг по обучению, заключаемый в простой письменной форме между Организацией и обучающимся, регламентирует взаимоотношения между Организацией и обучающимся, включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, возникающие во время учебного процесса.

5. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

6. В договоре указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается.

7. Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

8. Договор об оказании платных образовательных услугах может быть расторгнут в одностороннем порядке Организацией в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а так же в случае, если надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) Слушателя.

9. Основания расторжения в одностороннем порядке Организацией договора об оказании платных образовательных услуг указывается в договоре.

10. Договор действует весь период обучения слушателя в Организации. В случае необходимости в договор вносятся соответствующие изменения и дополнения. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и считаются неотъемлемой частью договора.

VII. Аттестация педагогических работников организации.

1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом объема их преподавательской (педагогической) работы.

5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6. Аттестации педагогических работников проходит в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО Автошкола
"Профи Авто"
Е.В.Тихонова

«20» июня 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ

об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении

Петрозаводск

ПОЛОЖЕНИЕ
об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении
в Автошколе Профи-Авто

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет оформление, выдачу и хранение документов об обучении слушателей (учащихся) Автошколы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Автошколы.

1.3. Документом об обучении является свидетельство установленного образца, подтверждающие прохождение обучения в Автошколе и освоения образовательных программ профессиональной подготовки.

2. Порядок выдачи, оформления и хранения документов об обучении

2.1. Свидетельство выдается при условии посещения более 80 процентов всех учебных занятий и успешного прохождения промежуточной аттестации. Для определения качества усвоения программы и оценки знаний обучающихся проводится текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация педагогом.

2.2. Образец свидетельства разрабатывается Автошколой самостоятельно и утверждается приказом директора.

2.3. В свидетельстве указывается:

- полное наименование организации,
- ФИО учащегося,
- наименование программы,
- срок обучения,
- освоённые дисциплины,
- результаты промежуточных и итоговых аттестаций,
- количество академических часов,
- даты выдачи,
- ФИО директора и подпись,
- печать Автошколы

2.3. Свидетельство (далее - Документы) выдаются на русском языке, подписываются директором и заверяются печатью Автошколы.

2.4. Ответственным за оформление и хранение документов об образовании назначается заместитель директора Автошколы. Учет выдачи Документов ведется в Журнале регистрации выдачи документов об образовании. Получатель Документа ставит свою подпись.

2.5. В соответствии со ст.60 п.12 Закона РФ «Об образовании в РФ» лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.6. За выдачу Документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Утверждаю
Директор ООО Автошкола
"Профи Авто"
Е.В.Тихонова

«20» июня 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинском обслуживании обучающихся и работников

Петрозаводск

ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинском обслуживании обучающихся и работников Автошколы "Профи Авто"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о медицинском обслуживании обучающихся и работников Автошколы (далее – Положение) регламентирует деятельность организации в вопросах медицинского обслуживания обучающихся и работников.

1.2. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"; Федеральным законом от 22.07.1993 № 5487-1 "Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан"; с Порядком организации оказания первичной медико-санитарной помощи, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 29.07.2005 № 487

2. Основные цели и задачи медицинского обеспечения обучающихся и работников.

2.1. Цели:

2.1.1. Организация эффективного медицинского обеспечения, охраны здоровья и жизни, физического развития обучающихся и работников.

2.1.1. Сохранение физического и психологического здоровья и профилактики заболеваний работников.

2.2. Задачи:

- проведение медицинских осмотров работников образовательного учреждения;
- проведение лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий;
- проведение диспансеризации работников;

3. Организация охраны здоровья обучающихся и работников.

3.1. Автошколы создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся и работников.

3.1.1. Учебная нагрузка, режим обучения обучающихся определяются расписанием образовательного учреждения, требованиями СанПиН.

3.1.2. Работники образовательного учреждения должны проходить периодические бесплатные медицинские обследования и санитарно-гигиеническое обучение, которые проводятся за счет средств учреждения.

3.1.3. Расписание занятий в образовательном учреждении должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для отдыха и питания обучающихся.

3.1.4 Организация питьевого режима в образовательном учреждении возлагается на само образовательное учреждение.

3.1.5. Ответственность за создание необходимых условий для учебы и отдыха обучающихся несут должностные лица образовательного учреждения, в чьи компетенции входят функции по содержанию зданий и помещений.

3.1.6. Режим работы работников Автошколы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2. Медицинское обслуживание работников образовательного учреждения обеспечивает медицинское учреждение по месту жительства, имеющее лицензию на право оказания медицинских услуг.

4. Функции образовательного учреждения в сфере медицинского обеспечения обучающихся и работников Автошколы:

4.1. Создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся и работников;

- 4.1.1 Запрещает курение в помещениях организации и на территории учебного центра;
- 4.1.2 Обеспечивает безопасность обучающихся во время пребывания в организации;
- 4.1.3 В экстренных ситуациях вызывает бригаду скорой помощи.

Утверждаю
Директор ООО Автошкола
"Профи Авто"
Е.В.Тихонова

«20» июня 2015г.

г

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных слушателей и аттестующихся

Петрозаводск

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого слушателя и аттестующегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные слушателя и аттестующегося – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Автошколы (далее – администрация) в связи с оказанием образовательной услуги и касающиеся слушателей и аттестующихся.

1.2. К персональным данным относятся:

- информация об успеваемости;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для качественного оказания образовательной услуги.

1.3. Администрация может получить от Заказчика образовательной услуги (работодателя\слушателя\аттестующегося) следующие данные о слушателях\аттестующихся при условии получения Заказчиком согласия работников на передачу данных администрации:

- фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства;
- уровне образования, специальности;
- копии документов о предыдущем образовании;
- копии паспорта.

1.4. Иные персональные данные слушателя\аттестующегося, необходимые в связи с оказанием образовательной услуги, администрация может получить только с письменного согласия самого слушателя\аттестующегося.

1.5. Персональные данные слушателя\аттестующегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым другим лицом в личных целях.

1.6. При определении объема содержания персональных данных слушателя\аттестующегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных слушателя\аттестующегося

2.1. Обработка персональных данных слушателя\аттестующегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях качественного оказания образовательной услуги.

2.2. Право доступа к персональным данным слушателя\аттестующегося имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер.

2.3. Права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных слушателя\аттестующегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.4. Все сведения о передаче персональных данных слушателя\аттестующегося регистрируются в Журнале учета в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным слушателя\аттестующегося

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным слушателя\ аттестующегося, обязаны:

- не разглашать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия слушателя\аттестующегося кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные слушателя\аттестующегося, полученные только от него лично или от Заказчика образовательной услуги;
- обеспечить защиту персональных данных слушателя\аттестующегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить слушателя\аттестующегося с настоящим Положением и их правами, и обязанностями в области защиты персональных данных;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных слушателя\аттестующегося;
- исключать или исправлять по письменному требованию слушателя\аттестующегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные слушателя\аттестующегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- обеспечить слушателя\аттестующегося свободным доступом к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию слушателя\аттестующегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным

слушателя\аттестующегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные слушателя\аттестующегося в коммерческих целях;

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы слушателя\аттестующегося, администрации запрещается основываться на персональных данных. Полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности слушателя\аттестующегося, Заказчика образовательной услуги

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, слушатель\аттестующийся, Заказчик образовательной услуги имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные слушателя\аттестующегося, обо всех произведенных в них исключениях. Исправлениях и дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий администрации при обработке и защите персональных данных слушателя\аттестующегося;
- возмещение убытков и \или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Хранение персональных данных слушателя\аттестующегося

5.1. Персональные данные слушателя\аттестующегося должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом (имеющих средства защиты информации от несанкционированного доступа) по месту нахождения администрации:

- документы, поступившие от Заказчика образовательной услуги;
- ведения, поступившие от слушателя\аттестующегося;
- иная информация, которая касается оказания образовательных услуг слушателю\аттестующемуся.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников.

6.1. Защита прав слушателя\аттестующегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных слушателя\аттестующегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причинённого ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателя\аттестующегося, привлекаются к

дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Утверждаю
Директор ООО Автошкола
"Профи Авто"
Е.В.Тихонова

«20» июня 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о питьевом режиме

Положение о питьевом режиме

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питьевого режима (далее – Положение) является локальным актом Автошколы

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в РФ»;
- нормами и правилами СанПиН 2.4.2.2821-10;
- СанПиН 2.1.4.1116-02 («Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в емкости. Контроль качества»).

1.3. Положение разработано с целью создания благоприятных условий для жизнедеятельности организма обучающихся в процессе обучения.

1.4. Положением регламентируется оптимальный питьевой режим в образовательной организации.

1.5. Положение утверждается приказом президента учебного центра.

1.6. Организация питьевого режима осуществляется согласно приказу «Об организации питьевого режима» и настоящего Положения.

2. Организация питьевого режима

2.1. В учебном центре предусмотрено обеспечение обучающихся питьевой водой согласно гигиеническим требованиям.

2.2. Питьевой режим организован через пользование кулером (диспенсером) с водой, расфасованной в емкости (бутилированной).

2.3. Для обучающихся обеспечен свободный доступ к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в образовательном учреждении.

2.4. При организации питьевого режима используются одноразовые стаканчики, контейнеры для сбора использованной посуды одноразового применения.

2.5. Бутилированная вода, используемая для употребления, имеет документы, подтверждающие ее происхождение, качество и безопасность. Замена емкостей с водой производится систематически, обеспечивая бесперебойное снабжение.

2.6. Для безопасной организации питьевого режима в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами проводится дезинфекция (промывка) устройств раздачи воды (кулеров, диспенсеров) не реже 1 раза в полгода.

2.7. Кулер устанавливается в учебной аудитории.

2.8. Установка кулера производится в местах, где аппарат не подвержен попаданию прямых солнечных лучей, вдали от приборов отопления.

2.9. В учебном центре определено место хранения полных бутылей с водой и место хранения пустой тары. В данных помещениях соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и правила хранения.

2.10. В Автошколе назначены ответственные лица, отвечающие за заказ, получение, хранение и утилизацию воды, а также соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил организации питьевого режима с использованием бутилированной воды и одноразовых стаканов.

3. Правила безопасности

3.1. Кулер (диспенсер) предназначен для работы в помещениях с температурой воздуха от 10 до 38°C.

3.2. Устанавливается кулер (диспенсер) на твердую и ровную поверхность.

3.3. Недопустима установка кулеров (диспенсеров) возле устройств, находящихся под электрическим напряжением, обогревающей техники или под прямыми солнечными лучами.

3.4. Кулер (диспенсер) разрешается использовать согласно настоящей Инструкции:

- не устанавливать на кулер (диспенсер) какие-либо предметы, которые при падении могут быть не безопасны для детей;
- при механических нагрузках краны кулера (диспенсера) могут быть повреждены, поэтому оберегать их от ударов;
- не наливать в аппарат горячую воду;
- не оставлять приемную часть кулера (диспенсера) открытой, чтобы в середину не попали пыль или насекомые;
- обслуживание кулера (диспенсера) и его санитарная обработка должны проводиться только специалистом фирмы поставщика/специализированной организации.

4. Использование кулера (диспенсера)

4.1. Кулер (диспенсер) предназначен для использования бутилированной воды.

4.2. Эксплуатация кулера (диспенсера) осуществляется согласно заводской Инструкции по эксплуатации.

4.3. В случае неиспользования кулера (диспенсера) на протяжении длительного периода времени (от нескольких недель и более) требуется:

- поставить в известность ответственное лицо;
- удалить бутылку с водой;
- слить холодную воду через кран холодной воды;
- слить воду из крана, предназначенного для горячей воды, через сливную пробку;
- просушить кулер (диспенсер) в течение суток;
- установить пробку в сливной штуцер;
- упаковать кулер (диспенсер) в коробку (целлофановый пакет, стрейч пленку).

4.4. При перестановках кулера (диспенсера) с водой желательно не наклонять его больше чем на 45 градусов.

4.5. Информировать ответственное лицо о неприятном запахе, вкусе воды.

4.6. Информировать ответственное лицо о зеленом налете в бутылке, помутнении воды.

4.7. Следить за указанным на крышке бутылки сроком годности и не употреблять просроченный продукт.

4.8. Периодически очищать поверхность кулера (диспенсера) от пыли, пятен, а также протирать краны и промывать поддон для стекания воды.

4.9. Использовать для очищения поверхности кулера (диспенсера) мягкое моющее средство. Запрещается использовать бензин, керосин и другие растворы либо предметы, которые могут повредить поверхность кулера (диспенсера).

5. Запрещается

5.1. Человеку с инфекционными заболеваниями в целях защиты воды брать воду из аппарата, менять бутылки и производить санитарную обработку.

5.2. Пропускать через аппарат жидкости, не предусмотренные производителем (воду из-под крана, кипяченую воду и т.п.).

5.3. Самостоятельно чинить аппарат.

5.4. Использовать бутылку из-под воды или аппарат в качестве подставки.

5.5. Ломать аппарат.

5.6. Выливать жидкость в накопитель.

5.7. Перемещать аппарат вместе с бутылкой, ставить на бок.

5.8. Распылять вещества вблизи аппарата, использовать ароматические и абразивные материалы для очистки внешних сторон аппарата.

5.9. Устанавливать бутылку с защитной наклейкой на крышке.

5.10. Использовать кулер (диспенсер) для других целей кроме осуществления питьевого режима.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО Автошкола

"Профи Авто"

Е.В.Тихонова

«20» июня 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

Петрозаводск

Положение об официальном сайте

Автошколы

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Автошколы, в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательной организации.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

1.3. Официальный сайт Автошколы в сети «Интернет», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет».

1.4. Целями создания сайта Автошколы являются:

- обеспечение открытости деятельности Автошколы;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Автошколы;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Автошколы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательных отношений.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта Центра в сети «Интернет», регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается общим собранием работников организации и утверждается директором.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Автошколы.

1.8. Пользователем сайта Автошколы может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

2. Информационная структура сайта Центра

2.1 Информационный ресурс сайта Автошколы формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Центра.

2.2. Информационный ресурс сайта Автошколы является открытым и общедоступным. Информация сайта Центра излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте Автошколы, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Примерная информационная структура сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Автошколы (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОО в соответствии со статьей 29 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ Закона «Об образовании в Российской Федерации» и должны содержать:

1) сведения:

- о дате создания Автошколы, об учредителе, о месте нахождения Центра, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресе электронной почты;
- о структуре и органах управления Центра;
- о реализуемых образовательных программах;
- о численности воспитанников;
- о языках образования;
- об образовательных стандартах;
- о руководителе Центра, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о спортивных сооружениях, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- о количестве вакантных мест;

2) копии:

- устава ДОО;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальных нормативных актов (правила приема и обучения; договор об образовании, правила внутреннего трудового распорядка);

3) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

4) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

2.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены

Центром и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

2.7. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта Автошколы.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте Автошколы

3.1. Автошкола обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. Автошкола самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
- размещение материалов на сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта Автошколы регламентируется должностными обязанностями сотрудников Автошколы.

3.5. Адрес сайта и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке Автошколы.

3.6. При изменении Устава Автошколы, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Автошколы производится не позднее 10 рабочих дней со дня их создания.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта.

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на менеджера по рекламе и продвижению.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.

4.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет директор.

Утверждаю
Директор
Директор ООО Автошкола «Профи –Авто»
Тихонова Е.В

01 июля 217

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ,
УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗОЙ

г.Петрозаводск

.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке реализации права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами учебно-материальной базой (далее - Положение) ООО Автошколы «Профи-Авто» (далее Автошколы) разработано в соответствии со ст.34, ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок бесплатного пользования обучающимися библиотечно-информационными ресурсами, учебно – материальной базой Автошколы.

1.3. Право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, учебно-материальной базой Автошколы относится к академическим правам обучающихся.

1.4. Доступ обучающихся к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Автошколы.

1.5. Бесплатное пользование всеми обучающимися библиотечно-информационными ресурсами, учебной и материальной базой Автошколы предоставляется на период действия договора об обучении, заключенного между Автошколой и заказчиком образовательных услуг (юридическими, физическими лицами, законными представителями несовершеннолетних слушателей).

1.6. Положение размещается на официальном сайте Автошколы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, фондами литературы, находящимися в кабинете

2.1. Пользователями библиотечно-информационными ресурсами, фондом литературы, находящейся в учебных кабинетах, являются все обучающиеся в Автошколе (далее – пользователи).

2.2. Пользователи библиотечно-информационными ресурсами имеют право:

- получать от работников Автошколы полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и правилах пользования
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в учебном кабинете печатные издания, и другие источники информации;

2.3. Пользователи библиотечно-информационными ресурсами обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным в классе на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать литературу, взятую во временное пользование, в установленные Сроки, а именно после каждого урока.

2.4. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом ответственному работнику Автошколы. В противном случае ответственность за порчу книг несёт пользователь при возврате издания.

2.5. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.6. По завершению обучения, после каждого окончания урока Пользователи обязаны вернуть в учебный кабинет все числящиеся за ними издания.

2.7. Пользователи, нарушившие правила пользования фондом литературы или причинившие ущерб, несут материальную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. За каждый полученный в учебно-методическом кабинете экземпляр издания пользователь расписывается в специальном журнале. При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской ответственного работника.

2.9. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся всем обучающимся. Ответственность за полученную на групповые занятия литературу несёт обучающийся, получивший литературу.

2.10. Формирование и обновление фонда учебной, учебно-методической и научной литературы осуществляется за счёт средств Автошколы.

2.11. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учебном центре осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков и т.п., подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и
Потребления трафика.

2.12. Информирование о возможности предоставления библиотечно-информационных ресурсов осуществляется путем:

- оповещения пользователей на организационных собраниях в первый день занятий;
- размещения информации в сети Интернет на официальном сайте учебного центра.

3. Порядок пользования учебно – материально базой

3.1. К учебной материальной базе Автошколы относятся кабинеты, аудитории,.

3.2. Материально-техническое обеспечение учебной и материальной базой регламентируется требованиями реализуемых образовательных программ.

3.3. Пользователи имеют право на бесплатное пользование наглядными пособиями, стендами, оборудованием, компьютерной техникой во время учебных занятий, в соответствии с расписанием, утвержденным директором автошколы под руководством преподавателей и самостоятельной работы в специально установленное время или ответственных работников Автошколы.

3.4. Пользователи имеют право на бесплатное пользование техническими средствами, электронно-учебными ресурсами, мультимедийной и офисной техникой учебной –материальной Автошколы при выполнении зачетных и итоговых квалификационных работ под руководством преподавателя.

3.5. Пользователи учебно – материальной базы автошколы обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной и электробезопасности, санитарно- гигиенических норм и правил поведения в помещениях.

3.6. Ответственными за организацию деятельности обучающихся в помещениях Автошколы являются преподаватели и офисные работники.

3.7. Обучающиеся, причинившие ущерб, учебно-материально базе несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

№	дата	Наименование здания	Данные и подпись лица получившего издание	Подпись ответственного работника принявшего издание

Утверждаю
Директор ООО Автошколы «Профи – Авто»

Тихонова Е.В.
11 июня 2019г.

**Положение
о порядке оказания платных образовательных услуг
ООО Автошколы «Профи – Авто»**

1. Настоящий Порядок оказания платных образовательных услуг в ООО Автошколы «Профи – Авто» (далее Автошколе) определяет порядок осуществления образовательной деятельности по заявкам и за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключенным при приёме на обучение.
2. Договор об оказании платных образовательных услуг (далее - Договор) заключается между Автошколой, лицом, зачисляемым на обучение (далее-Обучающийся), родителями (законными представителями несовершеннолетнего обучающегося) (далее-Родитель) и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (далее - Заказчик).
3. Договор заключается в простой письменной форме и должен содержать сведения, установленные пунктом 12 Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706.
4. Приём на обучение по программам подготовки (переподготовки) водителей автотранспортных средств категорий (подкатегорий) осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и правилами приема.
5. Для приема на обучение по программам подготовки (переподготовки) водителей автотранспортных средств соответствующих категорий (подкатегорий) обучения:
 - 5.1. Обучающийся, Родитель :
 - 1) подает заявление (в соответствии с установленной формой);
 - 2) предъявляет ксерокопию документа, удостоверяющего его личность;
 - 3) - паспорт,
 - 4) - фотография 3х4 – 2 шт.,
 - 5) - водительская медицинская справка с соответствующей категорией допуска.
 - 5.2. В случае направления на обучение группы обучающихся от предприятия, Заказчик:
 - 1) подаёт заявку на обучение;
 - 2) заключает договор от своего именина каждого Обучающегося предоставляются: заявление (в соответствии с установленной формой); предъявляет ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, паспорт, водительское удостоверение, фотография 3х4 – 2 шт., водительская медицинская справка с соответствующей категорией допуска.
 - 5.3. В случае направления на обучение группы обучающихся от организации, Заказчик:
 - 1) заключает 3 –х сторонний договор об оказании платных образовательных услуг (между организацией ,осуществляющей образовательную деятельность, лицом ,зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом ,обязующим оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение).

2) на каждого Обучающегося предоставляются: заявление (в соответствии с установленной формой); предъявляет ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, паспорт, водительское удостоверение, фотография 3х4 – 2 шт., водительская медицинская справка с соответствующей категорией допуска.

6. Приём Обучающегося в Автошколу осуществляется на основании приказа о зачислении, приём группы обучающихся по направлению от предприятия и образовательной организации — на основании распоряжения.

7. Факт ознакомления Обучающегося с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приёме.

8. Согласие на передачу, обработку и предоставление персональных данных, полученных в связи с приемом в Автошколу, подтверждается личной подписью Обучающегося.

9. Стоимость платных образовательных услуг по каждой образовательной программе утверждается приказом директора Автошколы.

9.1 Стоимость платных образовательных услуг определяется на основе расчёта экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов на одного обучающегося по каждой образовательной программе с учётом формы обучения.

9.2 Расчёт экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов включает:

- 1) оплату труда, начисления на оплату труда;
- 2) приобретение услуг связи;
- 3) коммунальные услуги;
- 4) услуги по содержанию имущества;
- 5) прочие услуги;
- 6) прочие расходы.

10. Автошкола вправе снизить стоимость платных образовательных услуг при условии:

10.1. отнесения Обучающегося к одной из следующих категорий:

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 2) граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя –инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Карелия;
- 3) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя);

10.2. при выборе обучающимся нескольких программ в течение одного учебного года.

10.3. групповых заявок обучающихся 2 человека и более.

10.4. индивидуальные скидки по усмотрению директора

11. Решение о снижении стоимости платных образовательных услуг принимается директором, стоимость обучения фиксируется в Договоре.

14. Действие Договора прекращается в связи с получением Обучающимся/Слушателем образования (завершением обучения).

15. Договор может быть расторгнут досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 Федерального закона от 29.декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пункта 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706.

16. Основанием для прекращения действия Договора или досрочного расторжения Договора является приказ об отчислении Обучающегося/Слушателя или распоряжение.

**Положение
о порядке оформления возникновения отношений между образовательной
организацией и обучающимся и(или) их родителями, законными
представителями**

документы фиксирующие эти отношения

Данное положение определяет порядок оформления возникновения отношений между образовательной организацией и обучающимся и документы (наименование, формы, содержание) , фиксирующие эти отношения.

Причиной возникновения отношений между обучающимся и образовательной организацией является желание учащегося получить платную образовательную услугу в данном образовательном учреждении и согласие принять правила и порядок обучения в нем, а также ознакомление с правилами получения платных образовательных услуг в нашем образовательном учреждении.

Ознакомление с правилами оказания услуги в образовательном подразделении следующие:

При приеме в образовательное учреждение сотрудник, осуществляющий прием, обязан проинформировать гражданина о наличии права бесплатного посещения определенного количества теоретических занятий , закрепленного соответствующим локальным актом, о наличии права учебного класса, преподавателя, ознакомить с условиями оплаты услуг.

Кроме, того довести до сведения гражданина, что при подготовке водителей на право управления автотранспортными средствами принимается лицо, состояние которого соответствует медицинским требованиям для данной категории, имеющего образование не ниже основного общего и возраст которого соответствует требованиям законодательных актов РФ.

До заключения договора на оказание платных образовательных услуг сотрудник ознакомить гражданина и (или) его родителей (законных представителей) с пакетом документов * (хранящихся в месте заключения договоров, определенном директором).

В пакет входят:

- Устав образовательного учреждения
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности
- Локальные акты, регламентирующие образовательный процесс
- Образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением
- Проект договора на оказание платных услуг.

Далее сотрудник предлагает ознакомиться и подписать договор на оказание платных образовательных услуг. Факт подписания договора, а также подписания пункта договора о ознакомлении с вышеозначенными документами означает факт ознакомления с

- Уставом образовательного учреждения
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности
- Локальными актами, регламентирующими образовательный процесс
- Образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением
- Проектом договора на оказание платных услуг.

Факт возникновения отношений между образовательным учреждением и обучающимся фиксируется фактом издания приказа о формировании учебной группы, а значит и зачислении обучающегося в нее.



**Положение
о порядке приостановления отношений между образовательным
учреждением и обучающимся и (или) их родителями или законными
представителями**

документы фиксирующие эти отношения.

Данное Положение определяет порядок приостановления отношений между образовательным организацией и обучающимся и (или) их родителями или законными представителями и документы фиксирующие эти отношения

Причиной приостановления отношений может быть желание учащегося приостановить получение образования в образовательной организации. Образовательное подразделение не вправе уточнять причину приостановления.

Приостановление производится на основании письменного заявления обучающегося.

Заявление подается на имя генерального директора.
При этом обучающийся обязан оплатить стоимость оказанной образовательной услуги.

Факт приостановления отношений фиксируется приказом о приостановлении.

УТВЕРЖДАЮ:

»

_____ Орехов Е.С.

«01» января 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отчислении из автошколы «Профи Авто»**

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. **Обучаемый (Заказчик)** - лицо, заключившее договор на обучение по программе профессиональной подготовки/переподготовки, в пользу которых ООО «Профи Авто» (далее – Автошкола) оказывает преподавательские услуги.
- 1.2. **Программа подготовки/переподготовки водителей транспортных средств** - программы, утвержденные Министерством образования и науки РФ и согласованные с Министерством транспорта РФ и Департаментом обеспечения безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящее Положение создается и утверждается с целью создания нормативной базы для реализации права Автошколы отчислять Обучаемых (Заказчиков), проходящих/прошедших обучение по программам подготовки/переподготовки водителей транспортных средств различных категорий.
- 2.2. Настоящее Положение по юридической силе является локальным нормативно-правовым актом, его действие распространяется на период обучения Обучаемых (Заказчиков) на курсах подготовки/переподготовки водителей транспортных средств различных категорий.
- 2.3. Настоящее Положение определяет порядок прекращения договорных отношений и отчисления из Обучаемых (Заказчиков) с курсов подготовки/переподготовки водителей транспортных средств различных категорий.
- 2.4. Ознакомление Обучаемых (Заказчиков) с настоящим Положением обязательно для Автошколы до подписания Договора на оказание образовательных услуг. Факт ознакомления и согласия с условиями настоящего Положения Обучаемый подтверждает в Заявлении на имя Автошколы о приеме на организованные платные курсы по подготовке/переподготовке водителей транспортных средств различных категорий.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТЧИСЛЕНИЯ

Отчисление из Автошколы осуществляется:

- 3.1. при полном освоении по подготовке/переподготовке водителей транспортных средств различных категорий
- 3.2. на основании письменного заявления Обучаемого (Заказчика) на имя директора Автошколы о досрочном расторжении Договора об оказании услуг, условия возмещения понесенных расходов оговариваются Соглашением к Договору на оказание услуг, Заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с родителями (законными представителями).
- 3.3. в случае не внесения оплаты за обучение в сроки, предусмотренные заключенным Договором на оказание услуг,

- 3.4. в случае непосещения занятий без уважительных причин (прогулов) в объеме более 20% программных занятий, утвержденных Расписанием занятий и Графиком вождения. Факт прогулов подтверждается записями в Журнале учета посещаемости (теоретическая подготовка) и сведениями из Карточки учета вождений (обучение навыкам вождения);
- 3.5. Основанием для отчисления, обучающегося за недобросовестное освоение образовательной программы и/ или невыполнение учебного плана, так же является не ликвидированная академическая задолженность в установленные сроки, порядок ликвидации которой определен Положением о промежуточной аттестации Образовательного учреждения, в связи с академической неуспеваемостью обучающегося, что подтверждается неудовлетворительными оценками по предметам обучения, а так же
- 3.6. в случае неоднократного неудовлетворительного результата на внутреннем выпускном экзамене,
- 3.7. в случае неоднократного (совершенного более одного раза) допущения:
- неправомерного поведения, приводящего к нарушению образовательного процесса (в т.ч. оскорбления участников образовательного процесса); нарушения общепринятых социальных норм и правил;
 - применения физического или психического насилия к участникам образовательного процесса;
 - употребления и распространения алкоголя, табачных изделий, наркотических и психотропных веществ.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

- 4.1. Отчисление из Автошколы производится приказом Директора Автошколы по основаниям, предусмотренным разделом 3 настоящего Положения.
- 4.2. Отчисление из Автошколы при полном освоении по подготовке/переподготовке водителей транспортных средств (п.3.1.) и при условии успешной сдачи промежуточной аттестации производится с выдачей свидетельства установленного образца.
- 4.3. Факт отчисления обучающегося из образовательного подразделения закрепляется соответствующим Приказом. После издания приказа об отчислении студента / группы, копия приказа об отчислении вкладывается в личное дело обучающегося.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании соответствующего приказа Директора Автошколы.
- 5.2. Все дополнения, внесенные в настоящее Положение в установленном порядке, являются его неотъемлемой частью и подлежат обязательному исполнению всеми сторонами учебного процесса.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ООО Автошкола «Профи-Авто»
_____ **Тихонова Е.В**

«11» июня 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ООО АВТОШКОЛА «ПРОФИ – АВТО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует содержание и порядок промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ООО Автошколы «Профи – авто» - далее Автошкола.

1.2. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утверждается генеральным директором Автошколы.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.4. Промежуточная и итоговая аттестация проводятся с целью:

- установления фактического уровня теоретических знаний и пониманий, обучающихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
- контроля за выполнением учебных программ и календарно-тематического графика в изучении учебных предметов.

1.5. Промежуточная аттестация подразделяется на текущую и по завершении отдельных этапов обучения, включающие в себя поурочное и тематическое оценивание результатов учебы обучающихся.

1.6. Итоговая аттестация проводится у группы учащихся, прошедших полный курс обучения в соответствии с программой обучения.

1.7. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Промежуточная аттестация.

2.1. Промежуточная аттестация подразделяется на текущую и по завершении отдельных этапов обучения, включающие в себя поурочное и тематическое оценивание результатов учебы обучающихся.

2.2. Текущая аттестация.

2.2.1. Целью текущей аттестации является выявление затруднений обучающихся и устранения пробелов в теоретической части обучения.

2.2.2. Текущая аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку.

2.2.3. Текущей аттестации подлежат обучающиеся по всем учебным программам.

2.2.4. Формы текущей аттестации определяет преподаватель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

2.2.5. Письменные контрольные работы и другие виды текущего контроля обучающихся оцениваются по системе зачет /незачет

2.3. Промежуточная аттестация по завершении отдельных этапов обучения.

2.3.1. Промежуточной аттестации по завершении отдельных теоретических и практических этапов обучения подлежат обучающиеся по всем учебным программам.

2.3.2. Формы проведения промежуточной аттестации по завершении отдельных этапов обучения определяет преподавателем Автошколы.

2.3.3. Промежуточная аттестация по завершении отдельных теоретических этапов обучения проводится путем сдачи тестов по системе сдал/несдал.

2.3.4. Промежуточная аттестация по завершении отдельных практических этапов обучения проводится путем практического контрольного занятия в соответствии с учебно-тематическим планом обучающихся и оценивается в соответствии с прилагаемым Перечнем "Ошибок и нарушений" применяемых на экзаменах в ГИБДД, по пятибалльной шкале. (5 и более ошибок - «НЕ СДАЛ», менее 5 или полное отсутствие ошибок «СДАЛ»).

2.3.5. Периодичность промежуточной аттестации по теоретическому и практическому обучению проводится поэтапно, после прохождения соответствующих блоков пройденных тем, и разрабатывается директором и преподавателями для каждой обучающейся группы в индивидуальном порядке.

3. Порядок допуска обучающихся к промежуточной аттестации

3.1. К зачету по учебной дисциплине, допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все теоретические часы, лабораторные работы, практические задания.

3.2. К экзамену по профессиональным дисциплинам допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и учебную/производственную практику в рамках данного модуля.

4. Итоговая аттестация.

4.1. Итоговая аттестация проводится у обучающихся, прошедших полный курс обучения в рамках учебной программы подготовки и переподготовки водителей, сдавшие текущие зачеты и экзамены по дисциплинам, изучаемым в рамках учебной программы.

По результатам итоговой аттестации обучающимся выдается свидетельство об окончании Автошколы, или принимается решение об отчислении.

4.2. Итоговая аттестация (комплексный экзамен по предметам) проводится аттестационной комиссией, состав которой формируется и утверждается приказом директора Автошколы.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Аттестационная комиссия формируется из преподавателей и мастеров (инструкторов) производственного обучения данного образовательного учреждения или организацию возможно привлечение специалистов из параллельных организаций.

Результаты итоговой аттестации оформляются в виде экзаменационного протокола (Приложение № 1), подписанного председателем и членами аттестационной комиссии и заверенного печатью образовательного учреждения.

4.3. Итоговая аттестация по завершении теоретического обучения проводится путем решения экзаменационных билетов и оцениваются по системе сдал/ несдал.

Для итоговой аттестации (комплексного экзамена по предметам) обучающийся сдает экзамен по решению 40 экзаменационных вопросов (2 билета).

Экзамен считается сданным, если обучающийся правильно ответил на 38 вопросов из билетов.

4.4. Итоговая аттестация по завершении практического обучения проводится в соответствии с Методикой проведения квалификационных экзаменов на получение права на управление транспортными средствами и оценивается в соответствии с прилагаемым Перечнем "Ошибок и нарушений" применяемых на экзаменах в ГИБДД, по пятибалльной шкале. (5 и более ошибок - «НЕ СДАЛ», менее 5 или полное отсутствие ошибок «СДАЛ»).

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Устные зачеты проводятся, как правило, согласно расписания учебной группы.

5.2. Зачёт, проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей УД или ПМ. При проведении зачета уровень подготовки обучающего фиксируется словом «зачет».

5.3. Зачет проводится в специально подготовленных и оборудованных помещениях в спокойной и деловой обстановке.

5.4. Каждому экзаменуемому должны быть обеспечены все условия для наиболее полного и правильного выполнения работы в пределах его возможностей и накопленных знаний. Контроль над поведением обучающихся во время экзамена должен быть тактичным, сочетающим высокую требовательность и уважение к личности.

5.5. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе.

5.6. После проведения аттестации (в устной форме) экзаменационные и итоговые оценки записываются в экзаменационную ведомость, которую подписывает преподаватель (члены экзаменационной комиссии). Оценки выставляются прописью: сдал/не сдал зачет /зачтено

5.7. Результаты устного экзамена объявляются в тот же день при подведении итогов. В случае несогласия экзаменуемого с выставленной оценкой, он имеет право в трехдневный срок подать жалобу в письменной форме директору. Выставленная экзаменационная оценка в ходе повторного рассмотрения может быть оставлена без изменения/ либо изменена.

5.8. Экзаменационные (зачетные) работы по теории проводятся одновременно со всем составом группы, по практике индивидуально, за счет часов отведенных на вождение.

5.9. Неявка обучающего на экзамен отмечается в журнале или экзаменационной ведомости (Н - «неявка»).

7. Порядок устранения академической задолженности

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, всех видов практики образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.2. Общий срок устранения академической задолженности в Автошколе составляет 3 недели начала теоретического обучения, следующем за периодом промежуточной аттестации, по результатам которой обучающийся получил академическую задолженность. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Проведение мероприятий по устранению академической задолженности осуществляется

поэтапно. Продолжительность первого этапа — 3 недели, в период которого обучающийся ликвидирует академическую задолженность преподавателю.

На первом этапе издается приказ директора о сроках и датах пересдачи академической задолженности обучающихся. Проект приказа, расписание проведения повторной аттестации готовит директор. Информация вывешивается на информационный стенд. В период до проведения повторной аттестации (первого этапа) для обучающихся организуются групповые занятия с другой группой. После завершения первого этапа ликвидации академической задолженности в отношении обучающегося принимается решение: обучающемуся, ликвидировавшему академическую задолженность по учебной дисциплине, модулю, практике, - допустить /не допустить обучающегося до прохождения итоговой аттестации или отчислении из автошколы за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и учебного плана, которое утверждается приказом директора и в течение трех дней доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

7.3. За прохождение промежуточной аттестации плата с обучающихся не взимается.

7.4. Обучающимся, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные командировки и т.д.), подтвержденным соответствующими документами, Директор Автошколы устанавливает индивидуальные сроки проведения промежуточной аттестации (по личному заявлению студента)– не превышающие 2 недель.

7.5. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам (модулям) после начала теоретического обучения не более двух раз в сроки, определённые в п. 7.2

7.6. Академическая задолженность по дисциплине (модулю), практике считается ликвидированной в случае, если обучающийся получает положительную оценку, зафиксированную в индивидуальной книжке.

**Общество с ограниченной ответственностью
Автошкола «Профи-Авто»
ИНН 1001290760 КПП 100101001
185035, г.Петрозаводск, ул.Фридриха Энгельса, д.10, кабинет 314.
р/сч 40702810525000000501 в ОТДЕЛЕНИЕ №8628 СБЕРБАНКА
РОССИИ Г. ПЕТРОЗАВОДСК
БИК 048602673 кор/сч 30101810600000000673
Тел.: 63-31-67**

Приказ №6

«10» января 2019 года

г.Петрозаводск

**Об утверждении следующих положений
ПРИКАЗЫВАЮ:**

I. Принять и утвердить следующие положения:

1. положение об официальном сайте
2. положение о проведении промежуточной аттестации
3. положение о порядке платных образовательных услуг
4. положение о предоставлении документов при поступлении на обучение
5. положение о порядке оформления отношений между организацией и обучающимся и (или) их родителями
6. положение о приостановлении отношений между организацией и обучающимся и (или) их родителями
7. положение об отчислении из автошколы
8. положение о бесплатном пользовании библиотечно-информационно ресурсами
9. положение доукомплектования учебных групп
10. положение о допуске обучающихся в учебные классы
11. положение о бесплатном посещении занятий.
12. положение о квалификационном экзамене
13. положение о допуске обучающихся в учебные классы после окончания теоретического курса
14. положение о допуске обучающихся до учебных занятий до заключения договора
15. положение о бесплатном посещении занятий
16. положение о медицинском обслуживании обучающихся и работников
17. положение об оформлении ,выдаче и хранении документов об обучении
18. положение об организации образовательного процесса
19. положение о защите ,хранении, обработке и передаче персональных данных
20. положение о питьевом режиме

II. Контроль за соблюдением приказа возложить на директора ООО Автошкола «Профи-Авто»
Тихонову Е.В.

**Директор ООО Автошкола «Профи-Авто»
10.01.2019 года**

Тихонова Е.В.