Общество с ограниченной ответственностью
Красноярский краевой образовательный комплекс
«Движение»

ИНН 2466204412 КПП 246601001 ОГРН 1072468023495
почтовый адрес: 660049, г. Красноярск, а/я 19604
тел. (391) 265-34-70 email: priem@dvnet.ru

ПРИКАЗ

г. Красноярск **№1/01** **«10» января 2019 года**

Об утверждении
локальных нормативных актов

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и в целях урегулирования локальными нормативными актами организации и осуществления образовательного процесса:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «10» января 2019 года «Положение об оформлении, учете и выдаче свидетельств о профессии водителя» (Приложение №1 к настоящему приказу);
2. Утвердить и ввести в действие с «10» января 2019 года «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» (Приложение №2 к настоящему приказу);
3. Утвердить и ввести в действие с «10» января 2019 года «Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану и ускоренному обучению» (Приложение №3 к настоящему приказу);
4. Довести настоящий приказ до всех работников организации.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.В. Петров

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ООО Красноярский краевой
образовательный комплекс «Движение»
№1/01 от 10.01.2019г.
(Приложение 1)

Положение об оформлении, учете и выдаче свидетельств о профессии водителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оформлении, учете и выдаче свидетельств о профессии водителя в ООО Красноярский краевой образовательный комплекс «Движение» (далее по тексту - Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.03.2014г. №244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513»;
- Приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2014 г. №АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя»;
- Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2014 г. №1097 «О допуске к управлению транспортными средствами».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- требования к оформлению, заполнению, учету и хранению свидетельств о профессии водителя и их дубликатов;
- порядок выдачи свидетельств о профессии водителей и их дубликатов.

1.3. Свидетельство о профессии водителя не является документом государственного образца.

1.4. Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление свидетельств о профессии водителя относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Свидетельство о профессии водителя выдается по результатам квалификационного экзамена.

1.6. При обучении вождению на транспортном средстве, оборудованном механической трансмиссией/автоматической трансмиссией, в свидетельстве о профессии водителя делается соответствующая запись. В графе «Учебные предметы» в строке, где прописан предмет «Вождение транспортных средств категории «___» указывается соответствующая трансмиссия (с механической трансмиссией/автоматической трансмиссией), в зависимости от того, на каком транспортном средстве слушатель обучался.

2. ОПИСАНИЕ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

2.1 На лицевой стороне титула по центру нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) полное официальное наименование Организации, выдавшей свидетельство, указывается согласно уставу Организации в именительном падеже: Общество с ограниченной ответственностью Красноярский краевой образовательный комплекс «Движение»;
- ниже на отдельной строке - наименование населенного пункта (курсивом), в котором находится Организация – г. Красноярск;
- ниже специально разработанная надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя»;
- ниже нумерация бланка свидетельства;
- ниже курсивом надпись «Документ о квалификации»;
- ниже на отдельной строке – фамилия, имя и отчество (при наличии) (допускается заглавными буквами, курсивом) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже) размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
- после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, (курсивом) указывается название образовательной программы;
- ниже надпись «и сдал(а) квалификационный экзамен»;
- ниже находится таблица, состоящая из трех колонок, с указанием следующих сведений:

- в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.
- в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет);
- в подграфе «Специальный цикл» - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет);
- в подграфе «Профессиональный цикл» - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет);
- в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (сдано).
- в строке «Итого» проставляется общее количество часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

- под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства» на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя организации или уполномоченного на то лица на момент выдачи бланка документа, а также расшифровка подписи (ФИО). Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. Подпись заверяется печатью Организации.
- ниже надпись курсивом «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством».

2.2 Бланк свидетельства имеет серию и номер:

Серия и № бланка содержат 10 символов:

- первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена Организация;
- третий и четвертый символы – первые буквы первых двух слов наименования Организации;
- номер бланка представляет собой 6-значный порядковый номер, присвоенный бланку свидетельства Организацией (начиная с 000001).

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

3.1. Бланк свидетельства о профессии водителя (далее по тексту – Бланк свидетельства) оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Организации.

3.2. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с использованием принтера (шрифтом Times New, черного цвета размером шрифта не менее 12п и не более 20п).

3.3. При заполнении Бланка свидетельства указываются сведения согласно описанию Бланка свидетельства, установленного в разделе 2 настоящего Положения.

3.4. Бланк свидетельства подписывается директором Организации или уполномоченным на то лицом.

3.5. После заполнения Бланк свидетельства должен быть проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланки свидетельств, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

3.6. Дубликаты свидетельств о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается по письменному заявлению, а так же на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

4.1. Для учета выдаваемых Бланков свидетельств в Организации заводится Книга регистрации выданных свидетельств, в которую вносятся следующие данные:

а) порядковый номер записи;

б) серия и номер бланка свидетельства;

в) дата выдачи;

г) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;

д) категория (подкатегория) транспортного средства по образовательной программе;

е) фамилия, имя, отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);

ж) подпись сотрудника Организации, выдающего документ;

з) подпись лица, получившего документ.

4.2. Книга регистрации выданных свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Организации.

4.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению и списанию в установленном порядке.

4.4. Бланки свидетельств хранятся в Организации как документы строгой отчетности.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ООО Красноярский краевой
образовательный комплекс «Движение»
№1/01 от 10.01.2019г.
(Приложение 2)

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года, Уставом ООО Красноярский краевой образовательный комплекс «Движение» (далее по тексту именуемое Организация), нормативными документами по подготовке водителей и прочими внутренними локальными актами Организации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок подачи и рассмотрения обращений всех участников образовательного процесса в Организации.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы:

- организации учебно-воспитательного процесса;
- вопросы об объективности оценке знаний;

Не принимаются к рассмотрению на Комиссии обращения:

- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов;
- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы или нарушения им процедуры промежуточной или итоговой аттестации.

1.4. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

1.5. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

1.6. При необходимости в своей работе Комиссия взаимодействует со Службой по контролю и надзору в сфере образования Красноярского края и подразделением ГИБДД.

1.7. Комиссия действует на общественных началах.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение обращений и решение спорных вопросов, возникающих при оценивании теоретической части квалификационного экзамена;
- рассмотрение обращений и решение спорных вопросов, возникающих при оценивании практической части квалификационного экзамена;
- рассмотрение обращений о нарушении процедуры проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.

3. Формирование и организация работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в случае необходимости решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций при наличии письменного обращения.

3.2. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа обучающихся и/или представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Организации.
3.3. Цель (основание) создания, период работы Комиссии и список лиц, включаемых в состав Комиссии, утверждается Приказом директора Организации.
3.4. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
3.5. Председателя и секретаря Комиссии выбирают из числа членов Комиссии простым большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Комиссии.
3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
3.7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
3.7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
3.7.3. в случае отчисления из Организации обучающегося или увольнения работника – члена Комиссии.
3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.
3.9. Комиссия принимает для рассмотрения обращения от обучающихся, работников Организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме.
3.10. По поступившим обращениям Комиссия разрешает возникающие вопросы и/или конфликты только на территории Организации в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.
3.11. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
3.12. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.
3.13. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы обучающегося, работника Организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не собирая для этого весь состав Комиссии.
3.14. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.
3.15. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
3.16. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
3.17. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии и проведении заседания Комиссии принимается на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 (трех) дней с момента поступления такого обращения.
4.2. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

Фактом подачи обращения признается его передача в учебную часть или руководителю учебной части. На обращении ставится виза принимающего с датой принятия обращения.

4.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 дней с момента начала рассмотрения обращения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

4.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.8. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения на нарушение прав заявителя, если посчитает обращение необоснованным, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего обращение или его законного представителя.

5. Права членов Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению обращения любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, преподавателя, мастера производственного обучения вождению, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопрос;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Организации с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

6. Обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении обращений в письменной форме;
- принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при при-

сутствии двух третей её членов);

- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

7.2. Заседания Комиссии оформляются отдельным протоколом.

7.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год директору Организации и хранятся в документах 5 (пять) лет.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ООО Красноярский краевой
образовательный комплекс «Движение»
№1/01 от 10.01.2019г.
(Приложение 3)

Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану и ускоренному обучению

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых образовательных программ профессиональной подготовки (далее – Положение) устанавливает порядок реализации права слушателей на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению в ООО Красноярский краевой образовательный комплекс «Движение» (далее по тексту именуемое Организация) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.3. Индивидуальный учебный план (ИУП) – учебный план, обеспечивающий освоение образовательных программ (ОП) профессионального обучения на основе индивидуализации их содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, а также путем выбора темпов и сроков освоения образовательных программ.

Ускоренное обучение (УО) – обучение по программам профессионального обучения, осваиваемым слушателями в ускоренным темпе. Ускорение темпа освоения ОП осуществляется с учетом способностей слушателей.

Цель введения ИУП, в том числе УО - предоставление возможности успешно освоить образовательные программы профессиональной подготовки за более короткий срок.

1.4. ИУП разрабатывается на основе рабочих программ профессионального обучения и учебного плана.

1.5. Сокращение срока обучения при освоении ОП по УО составляет не более чем на 1.5 месяца.

2. Условия и основания для перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение

2.1. На обучение по индивидуальному учебному плану может быть переведен слушатель в случаях:

- слушатели, ранее отчисленные из Организации и восстанавливающиеся для продолжения обучения;
- слушатели, приостанавливающие обучение в Организации;
- слушатели, имеющие потенциал для ускоренного обучения, соответствующие способности и (или) уровень развития.

3. Порядок перевода слушателя на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение

3.1. Перевод слушателя на обучение по ИУП, в том числе по УО осуществляется по личному заявлению обучающегося и (или) заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.2. Перевод в число слушателей Организации для обучения по ИУП, в том числе на УО, производится приказом директора, в котором отражается период обучения.

3.3. Основаниями для отказа в переводе слушателя на ИУП или УО могут быть следующие причины:

- низкие показатели текущей успеваемости слушателя;
- низкие показатели промежуточной аттестации слушателя.

4. Порядок организации учебного процесса по индивидуальному учебному плану

4.1. Занятия проводятся преподавателем по рабочей программе и индивидуальному тематическому плану в соответствии с расписанием и ИУП. Контроль за освоением слушателем ОП по ИУП, в том числе по УО осуществляет преподаватель.

4.2. При обучении по ИУП, в том числе по программе УО, ведется журнал учебных занятий. Одновременно слушателю предоставляются индивидуальные консультации с записью в журнале учета занятий.

4.3. Слушатель имеет право посещать теоретические занятия. Практические занятия обучающийся должен отработать в полном объеме.

4.4. По окончании освоения предметов ОП слушатель проходит промежуточную аттестацию в форме, предусмотренной ИУП и Положением о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

4.5.Слушатель, успешно усвоивший в полном объеме образовательную программу, допускается к итоговой аттестации.

4.6. Слушателю, успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии водителя.

4.7. В случае невыполнения, неполного освоения образовательной программы, неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, слушатель по приказу директора продолжает обучение в группе на полном сроке обучения.

5. Правила построения индивидуального учебного плана

5.1. Индивидуальный учебный план – это регламентирующий документ, в котором отражаются: цель, планируемые результаты, содержание образования, формы аттестации.

5.2. Индивидуальный учебный план программы профессионального обучения определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, иных видов учебной деятельности слушателя, формы и режим обучения данного слушателя в соответствии с избранными им программой профессионального обучения.

6. Права слушателя, переведенного на индивидуальный учебный план, в том числе на ускоренное обучение

6.1. Слушатель имеет право:

- посещать учебные занятия согласно расписанию и ИУП;
- заниматься самоподготовкой по индивидуальному графику;
- использовать учебно-методическую литературу и технические средства обучения, находящиеся в Организации;
- получать индивидуальные консультации преподавателя.

7. Управление и руководство деятельностью Организации при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении

7.1. Управление деятельностью участников образовательного процесса при осуществлении обучения по ИУП, в том числе ускоренного курса обучения, ведется в соответствии с законодательством РФ, Уставом Организации, данным положением, трудовыми и гражданско-правовыми договорами.

7.2. Руководитель учебной части Организации планирует, организует и контролирует образовательный процесс в ходе ускоренного прохождения ОП, отвечает за качество и эффективность работы со слушателями и педагогическим коллективом, осуществляющим обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному курсу.

8. Заключительное положение

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Организации.

8.2. Ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану предполагает оформление дополнительного соглашения к договору в части определения срока обучения.