

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Автошкола ГАЛАС»


Ларионова Г.В.

«16» ~~ноября~~ **2024** г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧОУ «Автошкола ГАЛАС»

Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в ЧОУ «Автошкола ГАЛАС» (далее — Автошкола). В отношении работников Автошколы настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений. Трудовой и учебный распорядок — правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания в помещениях Автошколы.

1.3. К числу работников Автошколы, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Автошколе по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы. Права и обязанности лиц, находящихся в помещениях Автошколы на основании заключенных с Автошколой гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения в помещениях Автошколы и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Автошколе.

1.4. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленных в установленном порядке в Автошколу в качестве учащихся для обучения по образовательным программам Автошколы. Все категории обучающихся

пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Автошколы, иными локальными нормативными актами.

1.5. Администрация Автошколы в лице Директора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Автошколы, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.6. Трудовая деятельность работников Автошколы направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Автошколы. Права и обязанности работников и Администрации Автошколы в рамках осуществления ими учебной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Автошколы, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами. Коллективный договор не заключается.

1.7. Обучение в Автошколе направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса обучающегося в Автошколе составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе и Правилах внутреннего распорядка Автошколы.

1.8. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией Автошколы необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Автошколы самостоятельно в пределах предоставленных ей правомочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка.

1.10. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются приказом Директора.

1.11. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Автошколы.

1.12. Настоящие Правила доводятся в Автошколе до всеобщего сведения.

Порядок приёма, перевода и увольнения работников Автошколы. Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся.

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Автошколой в лице Директора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Администрации Автошколы следующие документы:

а). паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б). трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;

в). страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;

г). документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д). документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Автошколой. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Автошкола по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.3. В Автошколе предусматриваются должности управленческого и производственного персонала.

2.1.4. Трудовые договоры заключаются на неопределенный срок.

2.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Автошколе (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Директора или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе с вedomо

или по поручению должностного лица, обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8. При приеме на работу Администрация Автошколы обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом Автошколы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Автошколы, относящимися к трудовой функции работника (в том числе инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии).

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Автошколе, — допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Автошколы или перемещение работника оформляется приказом Директора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Администрация Автошколы обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Администрации Автошколы при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Автошколы во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию Автошколы о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Автошколы (иного уполномоченного должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация Автошколы обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.6. В день увольнения Администрация Автошколы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация Автошколы обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация Автошколы обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Автошколе регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Автошколы, также правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Автошколы.

Основные обязанности работников и обучающихся

3.1. Все категории работников Автошколы обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Автошколы, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Автошколы, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Автошколе, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Автошколы, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать Администрации Автошколы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Автошколы, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Автошколы в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Автошколы, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения Автошколе материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Автошколе нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Автошколы, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.2. Педагогические работники Автошколы обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу и контролировать самостоятельную учебную и работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

3.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.5. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Автошколы.

3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Автошколе формах.

3.2.7. Бережно относиться к духовным ценностям Автошколы.

3.3. Работники управленческих подразделений обязаны также:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы.

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Администрации Автошколы или руководителю соответствующего подразделения.

3.4. Обучающиеся в Автошколе обязаны:

3.4.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, утвержденной в соответствии с Уставом Автошколы, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

3.4.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный процесс, его организацию и проведение, Устава Автошколы, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Автошколы.

3.4.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом Автошколы.

3.4.4. При неявке на занятия ставить в известность об этом администрацию Автошколы и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

3.4.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Автошколы, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Автошколе материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

3.4.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Автошколы.

3.5. Работники и обучающиеся Автошколы обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.6. Курение в Автошколе запрещается.

Основные обязанности Автошколы

- 4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Автошколу как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной и производственной деятельности.
- 4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административного, производственного, и иного персонала.
- 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.4. В пределах финансовых средств Автошколы осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта.
- 4.6. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.7. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Автошколе.
- 4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.
- 4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.
- 4.10. Обеспечивать выдачу работникам Автошколы (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство, не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты. Дни выплаты заработной платы – с 10 по 15 (за вторую половину предыдущего месяца) и с 20 по 25 число (аванс за первую половину текущего месяца) каждого месяца. Если день выплаты заработной платы приходится на выходной или праздничный день, то выплата заработной платы производится в ближайший рабочий день до наступления выходных или праздника.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Автошколы в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

Рабочее время и порядок его использование. Время отдыха работников.

- 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои

трудовые обязанности, а также другие периоды времени которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Автошколе осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Привлечение работников по инициативе Администрации Автошколы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.3. Для работников Автошколы устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы всех служб Автошколы устанавливается с 10.00 до 19.00, обеденный перерыв с 14.00 до 15.00.

5.4. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.6. Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого работника.

5.7. При неявке на работу работника Автошколы Администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации Автошколы может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.10. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков работникам Автошколы определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами Автошколы.

5.11. Основные ежегодные отпуска работникам Автошколы предоставляются, как правило, в летний период.

5.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Автошколы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного

оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни Автошколы, работники и обучающиеся могут поощряться следующим образом: объявлением благодарности; денежной премией; награждением ценным подарком; награждением Почетной грамотой; другими поощрениями. Поощрения устанавливаются в соответствии с приказом Директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле.

Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Автошколы применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация Автошколы должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией Автошколы по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Автошколы или настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; отчисление из Автошколы.

7.12. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся Автошколы после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение обучающегося.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося.

7.15. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни.

Учебный распорядок

8.1. В Автошколе устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция и практическое занятие.

8.2. Расписание занятий утверждается Директором Автошколы и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала обучения.

8.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. Перерывы после окончания академического часа могут устанавливаться 5-10 мин. Перерывы между занятиями должны составлять 10-15 мин.

8.4. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается Директором Автошколы в пределах от 10:00 до 19:00.

8.5. После начала занятий во всех учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в

аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

8.6. В Автошколе устанавливаются следующие виды контроля знаний обучающихся:

а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);

б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

в) итоговая аттестация (итоговые внутренние экзамены, предусмотренные государственным образовательным стандартом).

8.7. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Автошколы приказом Директора или иного уполномоченного им должностного лица в порядке, определенном Уставом Автошколы и иными нормативными актами.

Обеспечение порядка в Автошколе

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Автошколы (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет Директор, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией.

9.2. В помещениях Автошколы воспрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

б) курение табака;

в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

д) азартные игры;

е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

ж) появление с животными;

з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

и) нарушение тишины и покоя в ночное время — период с 23 до 07 часов местного времени.

9.3. В учебных аудиториях во время проведения занятий также воспрещаются:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

б) прием пищи.

9.4. Администрация Автошколы обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Директора на соответствующих должностных лиц.

9.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Автошколы, Администрацией Автошколы может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

9.6. Ключи от помещений Автошколы хранятся у Директора Автошколы.