

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа
АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
Протокол № 2
от «28» 06 20 22

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО УЦ
«Профессионал» г. Уфа

Балькина Л.В.

приказ от «28» 06 20 22 г. № 14-а



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ГРУПП
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ВОДИТЕЛЕЙ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ КАТЕГОРИИ «В»

г. Уфа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения дел группы обучающихся по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»» (далее Положение) разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа;

- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

- Приказа Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (действующая редакция) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 808 "Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий";

- иных локальных нормативных актов (далее ЛНА) Учебного центра;

1.2 Настоящее Положение регламентирует требования к формированию дела группы, ведения журнала группы обучающихся по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» в Автошколе «Профессионал» (далее Автошкола).

1.3 Дело группы – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателей в Автошколе.

1.4 Сведения, содержащиеся в материалах дел группы, относятся к персональным данным слушателей и являются конфиденциальной информацией.

1.5 К делам групп слушателей имеют право доступа директор, заместитель директора по учебной работе, ответственный за руководство Автошколой, специалист исполняющий обязанности Архивариуса.

1.6 Дело группы, включая журнал группы (далее журнал) является одним из основных документов, подтверждающих обучение слушателей в Автошколе, учёта, фиксации выполнения учебного плана и освоения слушателями программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В».

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Ответственным лицом за формирование дела группы (состав и подлинность учебно-отчётных документов) является руководитель группы, назначенный приказом директора Учебного центра «О зачислении».

2.2 Ответственными лицами за фиксацию фактически отработанного времени в журнале осуществляют преподаватели дисциплин теоретического обучения и мастера производственного обучения.

2.3 Ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.4 Контроль правильности ведения записей в журнале преподавателями дисциплин и мастерами производственного обучения осуществляет руководитель группы.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

3.1 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы в независимости от численности слушателей.

3.2 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным требованием для всех руководителей групп, преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.3 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются исправления, стирания, использование штриха, заклеивание. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы фразой «исправленному верить» за подписью преподавателя или мастера производственного обучения.

3.4 Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная со второго, нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире.

3.5 Присутствие слушателей на занятии не отмечается.

3.6 Отсутствие слушателей на занятии отмечается буквой «н».

3.7 По желанию обучающегося предусмотрено освоение образовательной программы (части образовательной программы) в форме самоподготовки. В журнале самостоятельная подготовка обучающегося отмечается буквами «с/п».

3.8 Темы теоретических занятий указывать в чётком соответствии с учебно-тематическим планом программы.

3.9 Формирование и ведение журнала выполнять в чётком соответствии с разработанными формами настоящего положения (приложение 1), утверждёнными приказом директора Учебного центра.

3.10 Допускается ведение журнала в Онлайн-сервисе управления автошколой "Автошкола-Контроль" (при наличии).

3.11 Контроль за формированием, наполнением (в части учебно-отчётной документации по группе) дела группы и заполнением журнала ведёт заместитель директора по учебной работе. Замечания и предложения (при наличии) выводятся на обсуждение в соответствии с ЛНА Учебного центра.

4. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

4.1 Журнал состоит из теоретического блока.

4.2 На титульном листе журнала указывается номер группы, полное наименование программы ПО с указанием вида обучения, объем образовательной программы, начало и окончание обучения, номер приказа «О зачислении». Сокращение наименования программы не допускается (приложение 1, форма 1).

4.3 Учебно-тематический план заполняется в строгом соответствии с образовательной программой ПО (приложение 1, форма 2). При наличии заявления от слушателя с просьбой организации обучения по индивидуальному учебному плану, раздел журнала с учебно-тематическим планом заменяется индивидуальным учебным планом (приложение 1, форма 2.1). Форма заявления от слушателя с просьбой организации обучения по индивидуальному учебному плану (приложение 2).

4.4 Сведения о слушателях группы заполняются согласно разработанным и утверждённым формам (приложение 1, форма 3).

4.5 Учёт посещаемости, текущий контроль, промежуточная аттестация слушателей теоретических занятий ведётся по каждой дисциплине отдельно. Дата проведения занятия ставится в обязательном порядке и соответствует одному календарному дню (приложение 1, форма 4). Наименование темы занятий заполняется в соответствии с учебно-тематическим планом (индивидуальным учебным планом) конкретной образовательной программы. Количество часов в день не должно превышать 8 часов. Раздел теоретического обучения заполняется преподавателями.

Учёт посещаемости и текущий контроль успеваемости слушателей практического обучения (вождение транспортных средств категории "B" (с механической трансмиссией/с автоматической трансмиссией)) ведётся мастером производственного обучения (далее мастер ПО) и фиксируется в Индивидуальной книжке учета часов обучения вождению транспортных средств категории «B» (приложение 1, форма 4.1).

Перед началом практического обучения мастер ПО или преподаватель ПО обязан провести со слушателями инструктаж техники безопасности на рабочем месте и оформить лист проведения инструктажа с обязательным указанием фамилии инструктирующего и инструктируемого (приложение 1, форма 4.2).

4.6 При ведении журнала в Онлайн-сервисе управления автошколой "Автошкола-Контроль" (при наличии) форма журнала предусмотренная Онлайн-сервисом остается без изменений. По завершении обучения журнал распечатывается, подписывается преподавателем и руководителем группы.

4.7 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований предъявляемых к водителю соответствующей категории. Итоговая аттестация слушателей оформляется протоколом установленного образца.

4.8 Протокол заседания экзаменационной/квалификационной/аттестационной комиссии заполняется руководителем группы, подписывается председателем и членами комиссии.

4.9 Состав комиссии утверждается приказом директора Учебного центра.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПОЛНЕНИЕ ДЕЛА ГРУППЫ

5.1 На титульном листе дела группы указывается номер группы, полное наименование программы ПО с указанием вида обучения, объем образовательной программы, начало и окончание обучения, номер приказа «О зачислении». Сокращение наименования программы не допускается (приложение 1, форма 5).

5.2 Учебно-отчётная документация по группе заполняется в соответствии с перечнем документов, прописанных в Правилах приёма обучающихся и др. локальных нормативных актах Учебного центра. Подлинность учебно-отчётных документов гарантирует руководитель группы личной подписью (приложение 1, форма 6).

5.3 Руководитель группы вкладывает в дело группы следующие документы (копии):

- согласие слушателя на обработку его персональных данных (оригинал);
- заявление от слушателя;
- документ удостоверяющий личность и гражданство (паспорт), (для физ. лиц) (копия);
- временная регистрация на территории РФ (копия) (в случае отсутствия постоянной регистрации);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для физ. лиц) (копия);
- свидетельство о заключении брака (в случае смены фамилии) (копия);
- журнал группы (оригинал);
- Индивидуальная книжка учета часов обучения вождению транспортных средств категории «В».

Данный перечень документов может быть расширен по усмотрению лица ответственного за руководство Автошколой.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных», персональные данные перечисленные в п. 5, пп. 5.3 настоящего положения в части:

- документ удостоверяющий личность и гражданство (паспорт), (для физ. лиц) (копия);
- временная регистрация на территории РФ (копия) (в случае отсутствия постоянной регистрации);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для физ. лиц) (копия);
- свидетельство о заключении брака (в случае смены фамилии) (копия) (для физ. лиц);

по достижении целей обработки персональных данных подлежат обезличиванию, уничтожению, либо возврату лицу, обладающим этими данными.

Формы для заполнения, указанные в п. 4 и 5 настоящего Положения носят рекомендательный характер и могут незначительно изменяться. Изменения согласовываются с директором Учебного центра и заместителем директора по учебной работе.

6. СДАЧА В АРХИВ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА И ХРАНЕНИЕ ДЕЛА ГРУППЫ

6.1 По окончании обучения слушателей по программе ПО руководитель группы передаёт специалисту исполняющему обязанности Архивариуса:

- сформированное дело группы;
- приказ директора АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа «Об организации обучения» (оригинал);

- протокол заседания квалификационной комиссии (оригинал);
- приказ директора АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа «О завершении обучения» (копия).

6.2 Дело группы, сформированное в соответствии с настоящим положением и требованиями ЛНА Учебного центра, специалист исполняющий обязанности Архивариуса визирует для дальнейшей сдачи в архив.

6.3 Дело группы хранится в архиве в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока хранения.

6.4 Изъятие документов из дел группы возможно исключительно с письменного разрешения директора Учебного центра. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

6.5 Хранение дел групп слушателей организуется в соответствии с ЛНА Учебного центра, и хранятся в архиве в течение срока действия документов выданных Учебным центром, затем документы подлежат списанию по акту и последующему уничтожению.

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа

АВТОШКОЛА «Профессионал»

Журнал группы № _____

Полное наименование образовательной программы:

Объем образовательной программы: _____

Начало обучения: _____

Окончание обучения: _____

Приказ директора АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа «О зачислении»
от «____» _____ 20__ № _____

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	*Кол-во часов по програм ме	*В том числе:		Форма контроля
			Лекции, час	Практическ ие занятия, час	
I	Теоретическое обучение				
1.	Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом)				
1.1					
1.2					
1.3					
2.	Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом)				
2.1					
2.2					
2.3					
II	Производственное обучение (практическое обучение)				
1.	Тема практического занятия				
2.	Тема практического занятия				
III	Итоговая аттестация				
	Квалификационный экзамен (при наличии)				
	Всего по программе				

* По желанию обучающегося предусмотрено освоение образовательной программы (части образовательной программы) в форме самоподготовки.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ФИО слушателя _____

Полное наименование образовательной программы _____

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	*Кол-во часов по программе	*В том числе:		Форма контроля
			Лекции, час	Практическ ие занятия, час	
I	Теоретическое обучение				
1.	Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом)				
1.1					
1.2					
2.	Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом)				
2.1					
2.2					
II	Производственное обучение (практическое обучение)				
1.	Тема практического занятия				
2.	Тема практического занятия				
	Консультации (при наличии)				
III	Итоговая аттестация				
	Квалификационный экзамен (при наличии)				
	Всего по программе				

* По желанию обучающегося предусмотрено освоение образовательной программы (части образовательной программы) в форме самоподготовки.

СВЕДЕНИЯ О СЛУШАТЕЛЯХ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ

Теоретическое обучение

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование темы						
		Дата проведения занятий						
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								



Общие требования безопасности:

К обучению вождению автомобиля под руководством инструктора допускаются курсанты прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья. Курсанты должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.

В процессе занятий курсанты должны соблюдать установленный порядок обучения вождению и правила личной гигиены.

Обучающиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции привлекаются к ответственности, и со всеми обучающимися проводится внеплановый инструктаж.

Строго соблюдать дисциплину, точно выполнять указания инструктора.
Курсантам запрещается самостоятельно без инструктора занимать место в кабине, запускать двигатель и трогаться с места.

При плохом самочувствии остановить автомобиль и сообщить об этом инструктору

Требования безопасности по окончании обучения вождению:

Поставить автомобиль на место стоянки, выключить двигатель и привести в порядок.

Тщательно вымыть руки с мылом.

Ознакомлен _____
(подпись/дата)

АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа
Автошкола «Профессионал»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА
учета обучения вождению
автотранспортных средств категории «В»

ФИО обучающегося _____

Учебная группа № _____

Телефон _____

Обучение начато « ____ » _____ 202_ г.

Обучение закончено « ____ » _____ 202_ г.

Мастер производственного обучения вождению _____

Учебное автотранспортное средство _____

Марка ТС № _____

Гос. рег. знак _____

Трансмиссия _____

Фото обучающегося

« ____ » _____ 202_ г.

Мед. справка № _____

Ответственный за руководство Автошколой _____
Подпись _____ ФИО _____

Дата занятия	№	Наименование разделов и тем	Кол-во часов		Оценка	Подпись	
			по учебному плану	выполнено		МПОВ	Обучающийся

Лист регистрации инструктажа

№ п/п	Дата проведения инструктажа	ФИО инструктируемого	Год рождения	Вид инструктажа (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый)	ФИО, должность инструктирующего	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа

АВТОШКОЛА «Профессионал»

ДЕЛО группы № _____

Полное наименование образовательной программы:

Объем образовательной программы: _____

Начало обучения: _____

Окончание обучения: _____

Приказ директора АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа «О зачислении»
от «___» _____ 20__ № _____

Учебно-отчётная документация по группе № _____
 Количество слушателей в группе _____

№ п/п	Наименование учебно-отчётной документации	Отметка о наличии (да, нет)	Примечание*
1.	заявление от слушателя (оригинал);		
2.	согласие слушателя на обработку его персональных данных (оригинал);		
3.	журнал группы (оригинал);		
4.	ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА учета обучения вождению автотранспортных средств категории «В»		

*В графе «Примечание» указывается ФИО слушателей, чьи копии документов имеются в наличии и прикреплены в Дело группы.

**Допускается указывать наличие документов в штуках.

Учебно-отчётные документы группы соответствуют нормативным требованиям и подлежат сдаче в архив.

Принято в архив: « ____ » _____ 20____ (специалист исполняющий обязанности Архивариуса)

Примечание:

1. В соответствие с ЛНА Учебного центра, Дело группы подлежит хранению в Архиве Учебного центра не менее 5 лет с даты окончания обучения.
2. Документы:
 - приказ директора АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа «О зачислении» (копия);
 - протокол заседания квалификационной комиссии (копия);
 - приказ директора АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа «О завершении обучения» (копия) сдаются в архив отдельно от дела группы и подлежат длительному хранению.

Приложение 2.
Форма

Директору АНО ДПО УЦ
«Профессионал» г. Уфа
Балькиной Л.В.
от обучающегося:

по образовательной программе:

Заявление

Прошу Вас разрешить мне _____
ФИО обучающегося
обучение по индивидуальному учебному плану.

дата

_____ /

подпись

_____ /

ФИО