



Профессиональное образовательное Учреждение
«Березниковский региональный центр
общероссийской общественно-государственной организации
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»

ПРИКАЗ

31.12.2019 г.

№ 66/к

г. Березники

**Об организации учебного воспитательного процесса и внутреннего порядка в ПОУ
«Березниковский региональный центр ДОСААФ России»**

В целях качественной организации и проведения учебного процесса, обеспечения внутреннего порядка в центре и в соответствии с требованиями руководства по организации учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях ДОСААФ России от 2010 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать подготовку специалистов для Вооруженных Сил РФ, кадров массово-технических процессов в соответствии с требованиями «Руководства по организации учебно-воспитательного процесса образовательных учреждениях ДОСААФ России», «Положения об организации дополнительного профессионального образования в образовательных учреждениях ДОСААФ России», «Инструкции о подготовке граждан РФ по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях дополнительного профессионального и среднего профессионального образования», введенного в действие приказом в МО РФ № 202 от 2001 года, организационно-методическими указаниями ЦС ДОСААФ России, учебными планами и программами подготовки водителей транспортных средств категории:

Программы профессиональной подготовки:

- категории «А», «В», «С», «Д», «ВЕ», «СЕ», «ДЕ», «М», «А1»;
- военный водитель транспортного средства категории «С».

Программы профессиональной переподготовки:

- с категории «В» на «С», с «В» на «Д», с «С» на «Д», с «С» на «В», с «Д» на «В», с «Д» на «С».

- Повышение квалификации:

- «М», «А», «А1» с автоматической коробкой передач.
- «В», «С», «Д» с автоматической коробкой передач.

Основные и дополнительные профессиональные образовательные программы:

- водитель-наставник;
- подготовка специалистов по безопасности движения на автомобильном транспорте;
- повышение квалификации водителей автотранспортных средств по перевозке опасных грузов;
- мастер производственного обучения вождению по подготовке водителей;
- ежегодные занятия с водителями автотранспортных предприятий.

Губахинское отделение ПОУ «Березниковский региональный центр ДОСААФ России»:

Программы профессиональной подготовки:

- категории «А», «В», «С», «Д», «СЕ».
- военный водитель автотранспортных средств категории «С», «Д», «Е»

Основные и дополнительные профессиональные образовательные программы:

- повышение квалификации водителей автотранспортных средств;
- мастер производственного обучения вождению по подготовке водителей.

Соликамское отделение ПОУ «Березниковский региональный центр ДОСААФ России»:

Программы профессиональной подготовки:

- категорий «А», «В», «С», «Д», «ВЕ», «СЕ», «ДЕ», «М», «А1»;
- военный водитель автотранспортных средств категории «С».

Программы профессиональной переподготовки:

- с категорий «В» на «С», с «В» на «Д», с «С» на «Д», с «С» на «В», с «Д» на «В», с «Д» на «С».

Основные и дополнительные профессиональные образовательные программы:

- повышение квалификации водителей автотранспортных средств.

2. Учебный год по подготовке специалистов для ВС РФ начать с 1 октября 2019 года. Обучение граждан по военно-учетным специальностям проводить в два потока (1 поток с 14 октября 2019г по 21 февраля 2020, 2 поток с 26 февраля 2020 года по 31 мая 2020г).

Подготовку специалистов массовых профессий осуществлять в течении календарного года по мере комплектования учебных групп.

3. Во взаимодействии с Военным комиссариатом проводить и завершать отбор граждан для подготовки специалистов не позднее чем за 10 дней до начала занятий.

Теоретические занятия проводить в составе учебных групп (взводов), практические занятия и тренировки в составе отделения расчетов.

Время учебных занятий установить:

- по военно-учетным специальностям с 16-00 часов до 20-00 часов
- для водителей ТС: с 18-00 часов до 21-30 часов
- практическое вождение с 8-30 часов до 21-30 часов.

Регламент учебного времени установить:

- продолжительность одного часа занятия: занятия – 45 минут, перерыв- 10 минут (при чтении лекции – два академических часа по 45 минут).

При практическом вождении автомобиля- 60 минут.

4. Мастерам ПОВ воспитательную работу, мероприятия по поддержанию высокого морально-психологического состояния курсантов учебных взводов проводить в период учебных занятий (на 1 и 2 потоках).

5. Занятия по вождению транспортных средств проводить индивидуально с каждым обучаемым на автотренажерах, на закрытой площадке и учебных маршрутах, согласованных с органами ГИБДД, занятия по вождению мотоциклов проводить только на закрытой площадке.

6. Контроль учебных занятий осуществлять начальнику центра, ведущему специалисту отдела ВТП и СМТП, о чем проводится запись в журнале посещения занятий с соответствующей отметкой. Установить следующие нормы контроля занятий:

- начальник центра не менее 1 занятия в месяц
- зам. начальника не менее 3-х занятий в месяц

7. В часы плановых занятий другие мероприятия для учебных взводов (групп) не планировать.

8. Преподавателям, мастерам ПОВ перед началом каждого занятия проверять наличие учащихся (курсантов), об отсутствующих по уважительным причинам докладывать начальнику.

9. Инструктивные занятия проводить:

- с МПОВ –ежемесячно;
- с преподавателями- ежеквартально;

- с обслуживающим персоналом – ежеквартально.

10. Педагогические советы проводить ежемесячно.

11. Эксплуатацию и ремонт автомобильной техники, организацию парковой и внутренней службы, предупреждение дорожно-транспортных происшествий в соответствии с «Руководством по автомобильной службе в организациях ДОСААФ России» и «Руководства по техническому обеспечению (ТТО и АТО) организаций ДОСААФ России».

Ответственность за выполнение требований «Руководства по автомобильной службе в организациях ДОСААФ» и «Руководства по техническому обеспечению (ТТО и АТО) организаций ДОСААФ России возложить на начальника КТП-механика Федурин Н.В.

12. Состояние техники (автомобилей) проверять:

- составом комиссии с оформлением акта проверки после годового (сезонного), годового технического обслуживания.

- должностным лицам центра в соответствии с «Годовым планом эксплуатации и ремонту машин в Березниковском региональном центре ДОСААФ России.

13. Дважды в год (в мае, октябре) проводить осмотр автотехники, результаты объявлять приказом по центру.

14. Ежедневное обслуживание автомобильной техники, профилактический ремонт и обслуживание учебно- тренировочных средств проводить:

- в учебных классах по пятницам с 9-00 до 13-00 часов;

- в боксах гаража: по пятницам с 18-00 до 20-00 часов

Ответственные: МПОВ, начальник КТП-механик.

15. Всем должностным лицам усилить работу по улучшению трудовой дисциплины, соблюдению внутреннего распорядка и правил парковой службы.

16. Запретить сотрудникам центра употребление спиртных напитков на территории парка и помещений центра. К лицам, замеченным в употреблении спиртных напитков, применять строгие меры административного воздействия.

17. Запретить работу в автомобильных боксах после окончания рабочего дня. В случае производственной необходимости выполнения срочных работ по восстановлению автотехники, разрешение на проведение работ получить у начальника центра. А в его отсутствие – начальника КТП-механика Федурин Н.В., а в выходные и праздничные дни любые работы в центре осуществлять только с письменного приказа начальника центра.

18. Запретить дежурным сторожам выдавать ключи от автомобильных боксов в выходные дни без письменного приказа начальника центра.

19. Вменить в обязанности МПОВ поддерживать порядок в боксах, строго соблюдать правила техники пожарной безопасности и электробезопасности, а также поддержание порядка на территории площадки для вождения машин от ворот до ограждения центра.

20. Запретить водителю составу самовольный выезд за пределы территории центра и использование автомашин не по назначению, а также подвозить на служебных автомобилях посторонних граждан за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В случае ДТП принять все меры для вызова сотрудника ГИБДД. Не уезжать с места ДТП до составления необходимых документов и получения информации от сотрудников ГИБДД.

В случае повреждения автомобилей, ремонт производить за счет виноватых. Оценку ущерба производить через автоэкспертное бюро.

21. Всем должностным лицам и руководителям занятий, перед началом работ с техникой, при проведении занятий на технике, проведения всех видов хозяйственных работ и общей уборке проводить инструктаж персонала (учащихся, рабочих) по соблюдению правил и мер безопасности с соответствии с требованиями руководящих документов, действующих правил и инструкций.

При выполнении работ с повышенной опасностью запрещают установку электроприборов, прокладку внутренних электролиний, линий связи, ввод теле-радио антенн, сварочные работы без согласования с соответствующими должностными лицами.

Запрещают выполнять работы лицам:

- не усвоившим доведенные до них меры безопасности;

- не обладающим достаточными практическими навыками в их выполнении;

- не имеющим допуска к самостоятельной работе;

- не сдавшим зачет по мерам безопасности,

- без создания условий по технике безопасности при выполнении работ.

22. Медицинский контроль МПОВ проводить ежедневно с 8-00 часов до 8-30 минут.

23. Анализ и подведение итогов работы должностных лиц по укреплению трудовой дисциплины, состоянию внутреннего порядка, обеспечению безопасности труда проводить:

- по направлению деятельности центра и проведению учебного процесса ежемесячно;

- с сотрудниками по результатам работы центра два раза в год (май, сентябрь).

При подведении итогов, руководящему составу центра давать персональную оценку подчиненному составу по выполнению должностных обязанностей, примерности в соблюдении трудовой дисциплины, результатам труда.

24. Всем должностным лицам, сотрудникам центра проявлять бдительность по сохранности имущества центра.

25. Сторожа центра строго и неукоснительно выполнять должностные обязанности. Прием и сдачу под охрану помещений, боксов, техники и имущества осуществлять путем личного осмотра с записью в журнале. Ключи от служебных помещений, боксов выдавать и принимать с указанием их получившего под роспись с проставлением времени выдачи.

26. Сотрудникам центра, отвечающим за служебные помещения, автобоксы и технику, сдавать их под охрану дежурному сторожу с росписью в журнале.

27. Определить следующий ответственных лиц за порядок сдачи под охрану и вскрытие помещений (объектов) центра:

- автомобильные классы – преподаватель;

Класс № 1 - Борисов С.П.

Класс № 2 – Борисов С.П.

Класс № 3 – Федурин Н.В.

Компьютерный класс № 5 – Салтыкова Е.П.

Класс № 10 (компьютерный) – Сивкова А.Э.

- за склад имущества где хранится авторезина - ответственный начальник КТП-механик Федурин Н.В.

- за помещения администрации центра – ответственные главный бухгалтер , ведущий специалист отдела ВТП и СМТП, бухгалтер, которые проводят сдачу закрытого 2-го этажа;

- за кассу –сдает и печатывает бухгалтер Петрова Т.С.;

- автомобильные боксы закрывают, печатывают и сдают под охрану – мастера производственного обучения вождению.

Ответственный за организацию и контроль – начальник КТП-механик Федурин Н.В.

В ночное время с 22-00 часов до 8-00 часов дежурному сторожу производить обход через каждый час, с записью в книге приема и сдачи дежурства об обнаруженных замечаниях

Ответственный начальник КТП-механик Н.В.Федурин.

- двери на 2-ой этаж закрывает дежурный сторож центра после окончания рабочего дня;

- ключи от чердаков, электрощитков сторожа выдают только с личного разрешения начальника центра или его заместителя с отметкой в журнале (кому выдано и в какое время).

28. В целях сохранности имущества и недопущения утечки информации об организации системы охраны центра, запретить сотрудникам центра проводить посторонних лиц на рабочие места без согласования с администрации центра.

29. Установить следующий порядок допуска автотранспорта на территорию центра:

- машины арендаторов допускаются в соответствии утвержденным списком машин;

- другие машины допускаются с личного разрешения начальника центра;

- машины сотрудников центра допускаются на стоянку в отведенном месте в соответствии с письменным разрешением начальника центра.

30. Всем сотрудникам центра усилить борьбу за экономию тепловой и электрической энергии в служебных помещениях на закрепленных объектах, оборудовании, автобксах.

Категорически запретить без разрешения начальника центра или его заместителя

подключение электронагревательных бытовых и других электропотребителей, не зафиксированных в «Книге учета и проверок потребителей электроэнергии».

31. В целях оптимизации расходов воды установить следующий порядок её расходования на мойке:

- Мастера ПОВ получают у начальника КТП-механика ключ от замка для допуска к вентилю на месте мойки машин. После окончания работы на мойке закрывают вентиль, замок для допуска к нему, оставляет за собой порядок на мойке и сдает ключ под роспись дежурному сторожу с отметкой о времени окончания работы;

на выходные мойку закрывать на замок, кран закрывать на замок с использованием специального короба.

- сторожам центра не допускать посторонних лиц с емкостями для забора воды и мойки машин на территории центра.

Ответственный за установленный порядок на мойке автомашин несут начальник КТП-механик Федурин Н.В. и пользующиеся мойкой.

32. В целях сокращения расходов на содержание телефонных линий запретить пользование телефонами посторонним лицам и ведение телефонных разговоров не связанных с выполнением служебных обязанностей.

33. С целью оптимизации работы бухгалтерии, определить

- сдача документов для начисления заработной платы до 30 числа каждого месяца;

- сдача путевых листов на следующий день после их получения (утром с 8.45 до 9 00 часов;

- сдача актов по списанию запасных частей автомобилей в течении 3-х дней с момента выдачи подотчетной суммы;

- сдача экзаменационного протокола на следующий день после выписки свидетельств;

- установить отчетные периоды по конкретным подотчетным суммам (авансовым документам) в день свершения покупки или при необходимости повторной покупки - не более 7-ми дней.

34. Наличие техники и других материальных средств проверять методом инвентаризации составом постоянных комиссий на основании приказа и отдельного плана-графика работы.

35. Совет трудового коллектива проводить по необходимости.

36. Книгу отзывов о работе центра хранить у специалиста по кадрам. Ответственность за оформление и содержание книги возложить на специалиста по кадрам.

37. Определить следующие места курения для постоянного состава центра и учащихся

– на улице (выход на площадку вождения автомобилей);

- установить постоянный контроль за содержанием в противопожарном состоянии здания центра и прилегающие территории.

38. Проведение общей уборки всех помещений и закрепленных территорий центра проводить не менее 2-х раз в год – перед началом учебного года в сентябре, после зимы в апреле).

39. Общую уборку организовывать и проводить силами сотрудников центра. Ответственный начальник КТП-механик Федурин Н.В.

40. Ежедневную уборку учебных помещений (расстановка мебели, уборка столов, вынос мусора) производить дежурным по учебному взводу под руководством преподавателя.

Влажную уборку проводить уборщице в вечернее или утреннее время в соответствии с должностными обязанностями.

41. Обновить справочную и информационную документацию для сторожей Березниковского центра ДОСААФ России.

42. Не допускать посторонних лиц на рабочие места:

- к компьютерной сети. Ответственный главный бухгалтер Володина И.С.

- к автомобилям. Ответственные закрепленные мастера ПОВ.

- в гаражи (боксы). Ответственный начальник КТП-механик Федурин Н.В.

43. Предоставлять служебную и финансовую информацию: копии документов о делах по Березниковскому региональному центру только установленным порядком в определенные государственные структуры с разрешения начальника центра. А также только после получения необходимых подтверждающих документов от источника, требующего информацию или копии документов.

44. В случае отсутствия начальника центра на рабочем месте оперативные вопросы

управления (за исключением финансово-хозяйственных и кадровых) решает заместитель начальника.

45. Приказ довести до всех сотрудников центра под роспись.

Начальник ПОУ «Березниковский
региональный центр ДОСААФ России»

В.А.Борщенко