

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич – 9300, бул."25-ти септември"№86, e-mail: tmss_dch@abv.bg, www.pgasdobrich.com
тел./факс:0878/103 207 – Директор, 0893/520 220 – ЗДУД, 058/602-764 – Секретар, 058/603-307 – Гл.счетоводител

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:

/Катя Христова Пандерова/



**ВЪТРЕШЕН ПРАВИЛНИК
НА УЧЕБЕН ЦЕТЪР ЗА ОБУЧЕНИЕ НА КАНДИДАТИ
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРАВОСПОСОБНОСТ ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА МПС КАТЕГОРИЯ „Ткт” и
КАТЕГОРИЯ „В” КЪМ
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО**

Вътрешният правилник на Учебен център за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на моторни превозни средства категория „Ткт” и категория „В” към Професионална гимназия по аграрно стопанство е приет на Педагогически съвет с Протокол № 5 от 14.11.2022г. и утвърден със Заповед №РД-04-155/15.11.2022г. на Директора на ПГАС.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за устройството и дейността на Учебния център за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на моторни превозни средства на Професионална гимназия по аграрно стопанство гр.Добрич

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С правилата се уреждат дейността, организацията на работа, задълженията и отговорностите на служителите в учебния център за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на моторни превозни средства (МПС).

Чл.2 Учебният център е без определен срок на дейност.

Раздел II

ДЕЙНОСТИ НА УЧЕБНИЯ ЦЕНТЪР

Чл.3 Учебният център осъществява дейността си на територията на Добричка област освен в случаите, когато се извършва практическо обучение по автомагистралата.

Чл.4 Учебният център извършва следните дейности:

1.Теоретично и практическо обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС – след получаване на разрешение при условията и по реда на Наредба №37 на Министъра на транспорта за условията и реда за придобиване на правоспособност на МПС и условията и реда за издаване на разрешение за тяхното обучение (обн., ДВ, бр.82 от 2002г., изм. и доп., бр.42 от 2004г., изм. С Решение №8267 от 2004г. на ВАС на РБ, изм. и доп. бр.44 от 2006г., бр.3 от 2008г., изм.бр.57 от 2008г., изм. и доп. бр.97 от 2008г., бр.18 от 2010, бр.31 от 2014г., бр.51 от 2018г., доп. бр.55 от 2019г.)

2.Други дейности, свързани с обучението и квалификацията на водачите на МПС.

Раздел III

УПРАВЛЕНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА.

Чл.5 Директорът на Професионална гимназия по аграрно стопанство (ПГАС) е работодател на служителите в Учебния център.

Чл.6 (1) Учебната дейност в Учебния център се организира от ръководителя на учебната дейност.

(2) Ръководителят на учебната дейност се назначава по трудов договор от Директора и трябва да отговаря на изискванията по чл.11а от Наредба №37 на Министъра на транспорта за заемане на длъжността.

Чл.7 (1)Обучението на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС в Учебния център се осъществява от преподаватели по теоретично и по практическо обучение, отговарящи на изискванията по чл.12 и 13 от Наредба №37 на Министъра на транспорта.

(2) Наличието на изискванията по ал.1 се установява от ръководителя на учебната дейност чрез проверка на представените документи от кандидатите за преподаватели. За резултатите от проверката ръководителят на учебната дейност изготвя доклад и предложение до Директора за назначаване или отказ за назначаване на съответните кандидати.

(3) Преподавателите по ал.1 се назначават на трудов договор от Директора. Решението за назначение на кандидатите за преподаватели е на Директора.

Чл.8 (1) При необходимост Учебния център може да извършва обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС и с преподаватели – физически или юридически лица, регистрирани по Търговския закон, които имат необходимото образование и отговарят на останалите изисквания на Наредба №37 на Министъра на транспорта.

(2) Участието в обучението на преподаватели по ал.1, включително правата и задълженията на страните, се уреждат с договор между тях и Директора.

Чл.9 (1) Ръководителят на учебната дейност се подпомага от технически сътрудник.

(2) Директорът назначава по трудов договор технически сътрудник в Учебния център, който трябва да отговаря на изискванията по чл.11б от Наредба №37 на Министъра на транспорта. При назначаване на технически сътрудник Директорът взема мнението на Ръководителя на учебната дейност.

Чл.10 (1) Изготвянето на заявлението по ал.1 и представянето на документите към него е задължение на Ръководителя на учебната дейност. Директорът може да възложи изготвянето на някой от документите и на други длъжностни лица от Учебния център.

(2) Промените в разрешението за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС се извършват при условията и реда на чл.28 от Наредба №37 на Министъра на транспорта. Заявлението за вписване на промените се подава от Директора на ПГАС.

(3) Всички такси, дължими във връзка с издаване на разрешението за обучение и за вписване на настъпилите промени в него, са за сметка на Учебния център.

Чл.11 (1) След получаване на разрешението за провеждане на обучение в офиса на Учебния център на видимо място и с подходящо оформление се поставят:

1. копие от разрешението за извършване на обучение;
2. списък с преподавателите и категориите, за които се извършва обучението;
3. списък с учебните МПС, съдържащ марката и модела на превозните средства;
4. списък с цените за извършване на обучението, за провеждането на вътрешните изпити и на държавните такси за явяване на изпит;
5. работното време на Учебния център и телефоните за контакт;
6. имената на Ръководителя на учебната дейност и на техническия сътрудник.

(2) Ръководителят на учебната дейност е отговорен за изготвянето и поставянето на документите по ал.1, а техническият сътрудник - за комплектоването им и за поддържането им в съответния вид и на съответното място.

Чл.12 (1) Учебният център организира курсовете за обучение всеки четен понеделник от съответния месец.

(2) Ръководителят на учебната дейност изработва график за провеждането на теоретичното и практическото обучение. Графикът се утвърждава от Директора на ПГАС.

(3) Графикът по ал.2 е публичен и се поставя на подходящо място на входа на учебния кабинет, а по преценка на ръководителя на учебната дейност – и в офиса на Учебния център.

Чл.13 (1) Всеки кандидат след преминато обучение съгласно единната учебна документация полага вътрешен теоретичен и практичен изпит в Учебния център.

(2) Вътрешните изпити се организират от ръководителя на учебната дейност и се провеждат в съответствие с методиката за провеждане на изпитите на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

(3) На кандидатите, положили успешно вътрешните изпити по теоретично и практическо обучение, Ръководителят на учебната дейност издава удостоверение за допускане на теоретичен, съответно практически изпит, подпечатано с печата на Учебния център.

Чл.14 (1) Кандидатите за обучение се записват в специален регистър на Учебния център. Записване в регистъра се допуска само след представяне на документ за завършено най-малко основно образование.

(2) Записването на кандидатите в регистъра по ал.1 се извършва само от техническия сътрудник на Учебния център по реда за постъпване на молбите им. На всеки записан кандидат се издава учебен картон.

Чл.15 (1) Директорът по предложение на Ръководителя на учебната дейност определя цената на отделните видове обучение, както и условията и реда за заплащането ѝ изцяло или на части.

(2) При всяко заплащане в Учебния център се оформят и издават на кандидатите предвидените в действащото законодателство платежни документи (касов бон, фактура).

Чл.16 (1) След преминатото обучение и успешно полагане на вътрешните изпити Ръководителят на учебната дейност изготвя списък с необходимите документи за допускане до изпит на кандидатите. Списъкът и документите към него се изготвят съгласно изискванията на чл.16, 17 и 18 от Наредба №38 на Министъра на транспорта от 2004г. за условията и реда за провеждането на изпитите на кандидати за придобиване на правоспособност за провеждането на проверочните изпити (обн.ДВ бр.42 от 2004г., изм. и доп., бр.38 и бр. 44 от 2006г., изм. и доп. бр.4 и бр.97 от 2008г., бр.18 от 2010г., изм. бр.50 от 2010г., изм.и доп. бр.33 от 2011г., бр.80 от 2011г., бр.95 от 2012г., бр.31 от 2014г., бр.70 от 2015г., бр.64 от 2016г., изм. бр.91 от 2016г., изм.и доп. бр.30 от 13.04.2021г., изм.бр.55 от 2022г.)

(2) Ръководителят на учебната дейност със съдействието на служителите в Учебния център изготвя документите на кандидатите за явяване на изпит и ги предоставя в съответната регионална дирекция на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“. По изключение документите могат да се представят и от друг служител, писмено упълномощен за това от Ръководителя на Учебния център.

(3) При подаване на документите за изпит Ръководителят на учебната дейност, съответно упълномощеният служител, заявява адреса на учебния кабинет, който ще се използва за провеждането на изпитите, и договаря със съответното длъжностно лице на регионална дирекция на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ датата за провеждане на изпитите.

Чл.17 (1) Ръководителят на учебната дейност съгласувано с Директора определя служителите в Учебния център, които могат да участват като членове в изпитните комисии.

(2) Ръководителят на учебната дейност определя със заповед конкретните членове на изпитната комисия един ден преди провеждането на изпита.

Чл.18 (1) Директорът по предложение на Ръководителя на учебната дейност определя реда на приемане, регистриране, водене и съхранение на входящите и изходящите документи на Учебния център.

(2) Едновременно с реда по ал.1 за входящата и изходящата документация на Учебния център Директорът определя и реда за деловодното обслужване на Учебния център – самостоятелно или от деловодната служба.

Раздел IV

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.

Чл.19 Ръководителят на учебната дейност:

1. осигурява спазването на действащата нормативна уредба за провеждането на обучението и на изпитите на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС;

2. организира и поддържа контактите на центъра със съответната Регионална дирекция на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ във връзка с дейността на Учебния център;

3. контролира изпълнението от служителите в Учебния център на задълженията и отговорностите им;

4. утвърждава месечния график на работа на преподавателите по теоретично и практическо обучение;
5. отговаря за повишаване квалификацията на служителите в Учебния център;
6. отговаря за спазване на изискванията за воденето и отчитането на документите, свързани с дейността на Учебния център;
7. организира провеждането на вътрешните изпити и на изпитите пред Автомобилна администрация на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС;
8. осигурява безопасни и здравословни условия на труд на служителите в Учебния център, включително провеждането на различни видове инструктажи;
9. отговаря за състоянието на материално-техническата база на Учебния център – кабинет, офис, оборудване на кабинета и офиса, учебни МПС (оборудване, техническа изправност, надписи, състояние на гумите) и т.н.;
10. информира поне веднъж седмично Директора за работата на Учебния център и прави предложение за подобряване на организацията и на резултатите от дейността, на условията на труд и на дисциплина за стимулиране/санкциониране на служителите и т.н.;
11. участва в провеждането на обучението на кандидатите, като преподавател с намален график.

Чл.20 Техническият сътрудник:

1. изучава нормативната уредба за обучението и за изпитите на кандидата за придобиване на правоспособност за управление на МПС;
2. организира работното си място и за работа с компютър;
3. отговаря за поддържането в съответния вид и на съответното място, както и за комплектоване на документите по чл.12;
4. обслужва информационно и административно лицата, желаещи да се обучават в Учебния център, като извършва това любезно, компетентно, търпеливо и с готовност за предоставяне на допълнителна информация;
5. записва желаещите да се обучават кандидати в регистъра на Учебния център съгласно изискванията на учебната документация, изготвя учебните картони на кандидатите и ги уведомява за дължимите суми за обучението и за изпитите, като ги насочва към счетоводния отдел за извършване на плащанията, където им се издават необходимите за това документи;
6. регистрира входящата и изходящата документация на Учебния център;
7. приема от преподавателите оперативна информация за осъществяваната от тях дейност и информира ръководителя на учебната дейност;
8. осигурява реда в офиса, учебния кабинет и сервизните помещения към тях и контролира спазването на графика за теоретично обучение на кандидатите;
9. информира ежедневно ръководителя на учебната дейност за изпълнението на задачите, както и за възникналите проблеми с ученици, курсисти и с други служители;
10. осигурява приемането на информацията от органите на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и от другите контролни органи и предаването и на ръководителя на учебната дейност.

Чл.21 Преподавателите по теоретично и практическо обучение на кандидатите:

1. провеждат обучението на кандидатите съгласно единната учебна документация, одобрена от Министъра на образованието и науката;
2. отговарят за техническото състояние и комплиментността на учебните МПС, с които провеждат обучението;
3. носят и водят при обучението всички документи, определени с учебната документация с Наредба №37 и Наредба №38 на Министъра на транспорта;
4. следят и изучават промените в нормативната уредба, свързана с обучението и изпитите на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС;
5. спазват графика за обучение на кандидатите;
6. спазват правилата за стично и любезно отношение с обучаемите и за безопасно и културно участие в пътното движение;

7. изпълняват разпорежданията на контролните органи по обучението и по контрола на пътното движение;

8. участват в курсовете по подготовка и квалификация на преподавателите, организирани от Учебния център;

9. отчитат ежедневно работата си и информират ръководителя на учебната дейност за поведението на обучаемите, за извършените проверки от контролните органи, за състоянието на учебните автомобили и др.;

10. правят предложение за подобряване на процеса на обучение в Учебния център;

11. поддържат добро отношение към обучаемите и към участниците в пътното движение и се грижат за добрия си приветлив вид.

Чл.22 Конкретните задължения и отговорности на служителите в Учебния център се посочват подробно в длъжностната характеристика на всеки служител, която е неразделна част от трудовия му договор.

Раздел V

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ. КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА НОРМАТИВНАТА УРЕДБА.

Чл.23 Работната седмица в Учебния център е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа. Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа.

Чл.24 (1) Работното време на преподавателите в Учебния център се определя с графика за обучение на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС.

(2) С графика за обучение по ал.1 работния ден на преподавателите може да се раздели на две или три части, като продължителността му не може да надвишава 8 часа. Дневната натовареност на преподавателите по теоретично и практическо обучение се определя на не повече от 10 учебни часа.

(3) Графикът за обучение по ал.1 е месечен, разпределен по седмици.

(4) При необходимост обучение може да се провежда и в почивни и празнични дни. При обучението в такива дни междудневната и междуседмичната почивка на служителите не може да се нарушава. На служителите, включително преподавателите, работили в почивни или празнични дни, ръководителят на учебната дейност осигурява един от почивните дни да бъде събота или неделя.

Чл.25 Служителите на Учебния Център ползват отпуски в размер, вид и по ред, определени от директора по предложение на Ръководителя на учебната дейност в съответствие с Глава осма (чл.155-178) от Кодекса на труда.

Чл.26 Всички служители в Учебния център са длъжни да спазват изискванията на нормативната уредба за обучението и изпитите на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС, тези правила и законните разпореждания на Ръководителя на учебната дейност и на Директора.

Чл.27 (1) Ръководителят на учебната дейност периодично, но не по-малко от два пъти в седмицата извършва контрол на състоянието на материално-техническата база на Учебния център, с която се осъществява процеса на обучението, на воденето на учебния процес в съответствие с учебната документация, на изпълнението на графика за обучение, на финансово-счетоводната отчетност и деловодната работа.

(2) При установяване на пропуски, несъответствия и нарушения в работата Ръководителя на учебната дейност информира Директора и предлага мерки за отстраняването им.

(3) Мерките, съответно разпорежданията, за отстраняване на пропуските, несъответствията и нарушенията в работата на Учебния център са в писмен вид, а когато пропуските са незначителни – устни.

Чл.28 Техническият сътрудник:

1. извършва ежедневна проверка на състоянието и оборудването на учебния кабинет, на офиса и на сервизните помещения и прилежащите площи към тях.
2. контролира изпълнението на устните, съответно писмените разпореждания на Директора и на Ръководителя на учебната дейност.
3. контролира спазването на графика за обучение.

Чл.29 Преподавателите:

1. извършват ежедневен преглед преди пътуване на техническата изправност и на оборудването на учебните автомобили и разрешават ползването им;
2. контролират визуално психофизическото състояние на кандидатите;
3. отстраняват от учебния процес лицата, за които са установили, че са употребили алкохол или други упойващи вещества.

Чл. 30 При проверка на Учебния център от съответните контролни органи по чл.166 от Закона за движение по пътищата Ръководителят на учебната дейност осигурява необходимите условия и действа на контролните органи за извършване на проверката.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила са утвърдени от Директора на Професионална гимназия по аграрно стопанство гр.Добрич, в изпълнение на чл.25, ал.1, т.4 от Наредба №37 на Министъра на транспорта.

§ 2. Вътрешните правила се прилагат от Учебния център за обучение за придобиване на правоспособност за управление на МПС на ПГАС гр.Добрич, от датата на получаване на разрешението за извършване на обучение и за провеждане на изпити при условия и по реда на Наредба №37 и Наредба №38 на Министъра на транспорта.