**教练员安全生产管理制度**

为规范机动车驾驶培训教练员行为，建立一支综合素质优良的师资队伍，充分调动教练员的积极性，保证驾驶员培训质量，使驾驶员培训项目及操作课时能可靠落实并达到理想的培训目标。根据《四川省机动车驾驶员培训教练员管理办法》，结合我校实际，制定本制度。

**一、教练员聘用**

1学校聘用的教练员必须符合交通部颁布的《机动车驾驶培训机构资格条件》中有关教练员的要求。

2、学校聘用新教员采取社会招聘，民主推荐和定向培养等形式。

3、聘用教练员应按下列程序：

①、申请人向学校提出书面申请。

②、学校组织对申请人进行面试和测试。

③、对申请人进行培训或组织申请人参加交通部门组织的培训。

④、申请人考试合格后取得准教证后，与学校签定聘用劳动合同。

4、聘用合同期的前两个月为试用期。

**二、教练员解雇、辞职、开除**

1、学校在聘用期内对违反有关规定，被交通管理部门一次社会公告或多次违反学校规章制度的教练员，终止聘用合同，解除聘用关系。

2、辞聘

在聘用合同期内教员因某种原因向学校提出申请终止聘用合同，解除聘用关系的行为；

①、教员提出辞聘应以书面形式并提前30天通知学校；

②、教员辞聘应按聘用合同规定承担责任。

3、开除

在聘用合同期内，学校对违反管理部门和学校规章制度，情节严重，影响恶劣的教练员，予以开除。被开除的教练员由学校做出书面决定，开除的教练员应按聘用合同规定承担责任，并上报管理部门三年内不得从事教练员工作。

**三、教练员继续教育**

1、严格按交通部、省市县交通运管部门要求以轮训制度对教练员开展继续教育。

2、每年单位不少于一次举行驾驶操作培训交流会（分析会），交流教练教学的经验教训，不断提高教练员的执教水平和综合素质。

3、教练员轮训由分管副校长负责。

**四、教练员考核**

1、学校建立教练员信誉考核制度；

2、考核内容：

（1）教学质量，考试合格率；

（2）油、材料消耗；

（3）安全训练情况；

（4）教练员任教能力、职业道德、廉洁自律情况。

3、考核方法

（1）成立教练员信誉考核小组，负责教练员信誉考核；

（2）每期考核一次，进行①学员测评教练；②教练互评；③教职员工测评；④学员合格率；

（3）考核采取多种形式：如：教练员综合考核表、向学员发放教练员考核问卷、操作和笔试等；

（4）年终考核与平时考核相结合。

4、教练员行为规范要求

（1）学校聘用的教练员必须符合《四川省机动车驾驶培训机构资格条件》有关教练员的要求；

（2）机动车驾驶培训教练员应当按照统一的教学大纲规范施教，如实填写《教学日志》和《机动车驾驶员培训记录》；

（3）教练员从事教学活动时，应当随身携带《教练员证》，不得转让、转借；

（4）对学驾人操作练习耐心指导、科学施教，坚持示范教学法、模拟教学、情景教学相结合。文明教学、尊重学员的人格，讲解、示范和纠正学员操作时，态度要温和，说话要和气，不许使用有辱学员尊严和人格的语气和语言；

（5）严格要求、为人师表，不许收取学员的钱物或参加学员宴请及消费性的娱乐活动；

（6）不允许邀请学员参加自己的生日、乔迁等庆祝活动；

（7）不许参与任何形式的赌博活动，更不许与学员赌博；

（8）认真执行训练计划和各项规定，平等对待每个学员，确保每一个学员都有平等学习、训练的时间；不准随意改变行车路线，背离学校私带学员。

（9）教练员在工作时间内不得饮酒和做不安全的活动；

（10）路训时驾驶室只准座一名学员和一名教练员，不准乘坐与教练无关的人员，场内教练时必须做到现场指导，不准擅自离开现场；

（11）不准将车钥匙交给学员保管，严禁教练员不在场时让学员动用教练车；

（12）爱护车辆和随车工具及物品，勤检查、保养，确保车况良好、干净、整洁，杜绝责任机械事故；

（13）教练员在训练往返途中不得将车交与学员驾驶；

（14）教练员要爱护车辆。出车前应对灯光、制动、转向进行检查，回场后要保养。妥善保管好训练器材。发现车辆故障，要及时报告，及早排除。违者一次处50-200元的罚款，经教育不改，予以辞退。

**五、教练员培训质量排行榜定期公布**

1、在学校内设立教练员培训质量排行榜，学校把一段时间内教练员培训质量按着由高到低的顺序进行排列并公布；

2、教练员培训质量按学员结业考试成绩和在车管所正式考试成绩平均计算；

3、学员培训成绩只计算各科目第一次考试合格率；

4、教练员培训质量排行榜每半年公布一次；

5、每季度孝评一次并公布前5位和后3位；对连续两次排在后三位的教练员实行离岗培训。连续三次排在后三位的应调离教练员队伍。

6、公布方式：校宣传栏、驾校网站等。

**六、建立教练员文字和电子档案。**

由驾校办公室负责建立教练员从执教开始的文字和电子档案台账，（含理论和实际操作教练员，一人一档）。台帐内容包括：教练员情况汇总表，教练员履历登记表，身份证、驾驶证、教练员证、学历证明等复印件，安全管理责任状，教练员聘用合同，教练员继续教育记录，教练员季度和年度培训质量信誉考核情况记录等。文字档案存入档案室。办公室负责登记、保管、更新等工作。