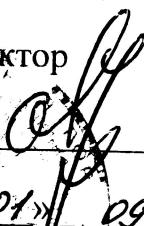
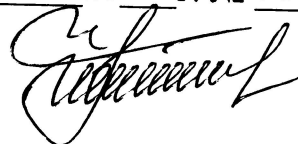


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»  
(ГБПОУ КСТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
  
А.Н. Лунькин  
от «01» 09 2016 г.

Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации (протокол от  
«01» 09 2016 г. № 85-110  
учтено



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «АВТОШКОЛА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения «Автошкола» (далее - Автошкола).

1.2. Автошкола является структурным подразделением Службы корпоративного взаимодействия (далее - Служба), входящей в состав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее - Колледж).

1.3. В своей деятельности Автошкола руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Департамента образования города Москвы, приказом Минобрнауки России № 1408 от 26.12.2013, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями директора Колледжа, Уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Автошкола в соответствии с действующим законодательством оказывает платные дополнительные образовательные услуги. Автошкола создает для всестороннего удовлетворения образовательных потребностей обучающихся

Колледжа и населения.

## **2. Основные задачи Автошколы**

2.1. Автошкола создана с целью подготовки кандидатов в водители транспортных средств категорий в соответствии с лицензией, а также с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан в получении образования по специальностям, связанным с автомобильным транспортом.

2.2 Основными задачами деятельности Автошколы являются:

- реализация программ дополнительного образования по подготовке кандидатов в водители транспортных средств и по переподготовке водителей с одного вида на право управления другим видом транспортных средств, а также программ дополнительного образования по специальностям, связанным с автомобильным транспортом с целью повышения квалификации рабочих, служащих и работающих граждан;
- всестороннее удовлетворение образовательных потребностей обучающихся Колледжа и населения, создание условий для реализации потребителями своих образовательных потенциальных возможностей;
- привлечение внебюджетных источников финансирования Колледжа;
- реализация программ оказания производственных услуг населению;
- реализация программ консультативно - методических услуг образовательным учреждением.

## **3. Функции Автошколы**

В целях выполнения основных задач, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, Автошкола осуществляет следующие функции:

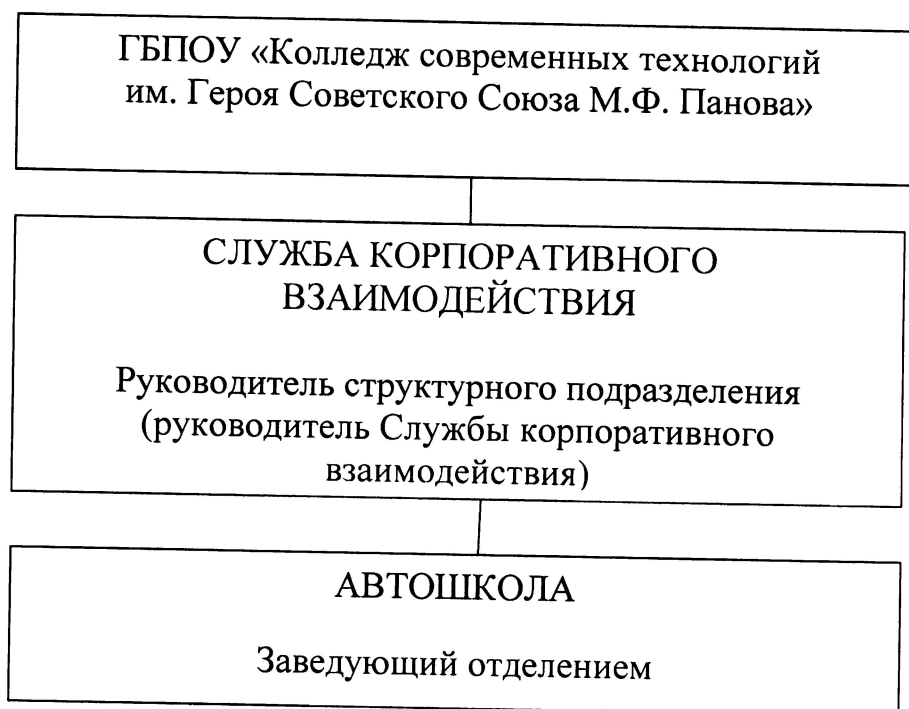
- разработка программ подготовки, переподготовки слушателей по типовым, а также разработанным программам работниками Автошколы;
- заключение договоров на обучение с физическими лицами;
- оснащение и развитие материальной базы Автошколы оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и др.;
- подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения, методическое обеспечение учебного процесса, направленное на совершенствование учебных программ;
- создание системы непрерывного обучения всех категорий слушателей;
- разработка учебно-тематических планов, в которых определяется продолжительность обучения, его содержание, объем требований, предъявляемых к обучающимся;
- составление расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, а также других документов по результатам подготовки обучающихся;
- формирование аттестационной комиссии, организация ее работы и участие в проведении экзаменов;
- разработка и внедрение новых форм планирования, учета, анализа и

- методического обеспечения процесса обучения;
- составление документов для расчета труда преподавателей и мастеров производственного обучения;
  - обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы Автошколы;
  - составление установленной отчетности по Автошколе;
  - определение потребности и составление расчетов на необходимые Автошколе оборудование, материалы. Инвентарь, наглядные пособия и др.;
  - организация приобретения, хранения и использования оборудования, инвентаря, материалов, товарно-материальных ценностей, наглядных пособий и др. в соответствии с установленным порядком;
  - организация ведения в соответствии с законодательством Российской Федерации документации, необходимой для работы Автошколы;
  - подготовка и заключение в установленном порядке договоров аренды транспортного средства с экипажем, договоров оказания услуг с приглашенными, преподавателями, и актов выполненных работ (услуг), подтверждающих оказание услуг;
  - подготовка и заключение в установленном порядке договоров, актов выполненных работ (услуг) и др. документов со сторонними организациями на техническое обслуживание и ремонт оборудования, инвентаря, на поставку материалов, оборудования, товарно-материальных ценностей, наглядных пособий и др.;
  - участие в организации и совершенствовании системы учета финансово-хозяйственной деятельности Автошколы;
  - обеспечение своевременного представления в юридический отдел надлежаще оформленных претензионных материалов из функциональной деятельности Автошколы;
  - рассмотрение коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями Автошколы;
  - в рамках своей компетенции ведение делопроизводства: формирование дел: отправление/получение корреспонденции и другой информации;
  - осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Автошколы.

#### **4. Организационная структура Автошколы**

4.1. В составе Автошколы предусмотрены следующие штатные единицы: заведующий отделением (1 шт.ед), делопроизводитель (2 шт. ед). Должностные инструкции штатных единиц закреплены в соответствующих должностных инструкциях.

## Автошкола в организационной структуре Колледжа



4.2. Структура и численность Автошколы устанавливается штатным расписанием. Штатное расписание определяется и утверждается Директором или другим уполномоченным лицом на основании доверенности и приказа.

4.3. Руководство всей деятельностью Автошколы осуществляет заведующий отделением (далее - Руководитель), который назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора Колледжа по представлению руководителя структурного подразделения (руководителя Службы корпоративного взаимодействия). Руководитель действует в пределах компетенции и полномочий, предоставленных настоящим Положением, Уставом Колледжа, должностной инструкцией и законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Руководитель осуществляет управление Автошколой и контроль за ее деятельностью. Руководитель обязан:

- представлять Автошколу в органах ГИБДД;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, учитывать результаты аттестации.
- осуществлять контроль над организацией учебного процесса в Автошколе.
- организовывать дополнительные услуги по запросам обучающихся.

4.5. Руководитель обеспечивает и несет ответственность за:

- соблюдение норм законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка Колледжа и распорядка работы Автошколы;
- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических и противопожарных норм и требований, а также других необходимых условий по охране труда сотрудников, здоровья и безопасности обучающихся;



- состояние финансово-хозяйственной деятельности;
- использование имущества, закрепленного за Автошколой.

4.6. Договоры с обучающимися на обучение по программам подготовки и переподготовки водителей заключается между Колледжем в лице Директора другим уполномоченным лицом на основании доверенности и приказа и обучающимися.

4.7 Директор или другой уполномоченный лицом на основании доверенности и приказа ставит подпись на Свидетельствах об окончании обучения по программам подготовки и переподготовки водителей транспортных средств.

4.8. Руководитель Автошколы готовит проекты приказов и распоряжений обязательные для всех сотрудников Автошколы и обучающихся.

## **5. Права**

Для выполнения возложенных на Автошколу задач и функций его работникам предоставляются следующие права:

5.1. Требовать от Службы, а также структурных подразделений Колледжа предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Автошколы.

5.2. Требовать в пределах установленной компетенции выполнение или отказа от выполнения определенных действий, контролировать их выполнение.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на Автошколу задач.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам работы Автошколы, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Автошколы не требующих согласования с директором Колледжа.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Автошколы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Автошколы.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по вопросам работы Автошколы.

5.8. Работники Автошколы имеют право вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Автошколы.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Автошколу настоящим Положением, несет Руководитель Автошколы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, иными нормативными и локальными правовыми актами.

6.2. На Руководителя Автошколы возлагается ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Автошколу задач и функций;
- организацию деятельности Автошколы по выполнению задач и функций, возложенных на Автошколу;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Автошколы;
- организацию в Автошколе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Автошколе;
- соблюдение работниками Автошколы трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, электробезопасности и охраны труда;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов;
- соблюдение установленного режима доступа к информации и использование работниками Автошколы в служебных целях;
- соблюдение работниками Автошколы законодательства Российской Федерации о правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- выполнение других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;

6.3. Ответственность работников Автошколы устанавливается их должностными инструкциями;

Все работники Автошколы несут персональную ответственность за выполнение требования настоящего Положения;

Каждый работник Автошколы несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## 7. Взаимодействия

Взаимодействие Автошколы с другими структурными подразделениями осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из служебной необходимости.