

1. **Общее положение**

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе Частного профессионального образовательного учреждения «Учебный центр «АВТО» и разработано в соответствии с законов РФ «Об образовании», Уставом и локальными актами ЧПОУ «Учебный центр «АВТО», штатным расписанием.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическим лицом, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности учебного центра.

1.4. При создании структурного подразделения учебного центра руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;

- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.5 В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.6. Для осуществления деятельности Структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами.

**2. Цели и задачи структурных подразделений**

2.1.Основной целью структурных подразделений ЧПОУ «Учебный центр «АВТО» является реализация образовательных программ профессиональной подготовки водителей транспортных средств категорий, (подкатегорий).

2.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и служащих (специалистов массовых технических профессий).

**3. Структура и основная деятельность**

3.1. Учебно-воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями ЧПОУ «Учебный центр «АВТО»

1) **Учебной частью**, состоящей из:

- Заместителя директора

- Преподавателей;

- Мастеров производственного обучения.

2) **Бухгалтерией**, состоящая из:

- Главного бухгалтера;

- Бухгалтера-кассира.

3) **Отделом правового**, кадрового и документационного обеспечения состоящая из:

- Ведущего специалиста по кадрам;

3.2. Деятельность указанных подразделений организуется и контролируется директором, заместителем директора , Главным бухгалтером.

3.3. Все структурные подразделения ЧПОУ «Учебный центр «АВТО» подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

3.4. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно.

3.5. Основы деятельности ЧПОУ «Учебный «Центр «АВТО» определяются ее Уставом.

3.6. Порядок комплектования кадрами проводится в соответствии со штатным расписанием на основе трудовых договоров. Своих заместителей директор принимает также на основе трудовых договоров. Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут досрочно - либо по его инициативе, либо по инициативе директора согласно Трудовому кодексу РФ.

**4. Функции структурных подразделений**

4.1.Структурные подразделения ЧПОУ «Учебный центр «АВТО» в своей деятельности обеспечивают учебно-воспитательный процесс, реализующий программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категорий, (подкатегорий)

- Организует учебный процесс в соответствии с требованиями основополагающих документов, учебных программ , разрабатывает проекты приказов об итогах подготовки специалистов за истекший и задачах на новый учебный год, планирующую документацию по учебному процессу, утверждает планы занятий и систематически контролирует их проведение, распределяет учебную нагрузку обучающему составу. Организовывает представление учебных групп на экзамены, своевременно готовит для этого положенную документацию и учебно-материальную базу, контролирует заполнение и выдачу свидетельств об окончании обучения, ведет учет и отчетность по учебной работе. Руководит оборудованием учебных кабинетов, лабораторий и сооружений, рационализаторской работой, изготовлением учебно-наглядных пособий. Участвуют в принятие меры к пополнению и правильному использованию библиотечного фонда. Принимает участие в разработке финансовых планов, смет, обеспечивает контроль за планируемыми показателями и их строгое соответствие установленным нормативам. Осуществляет мероприятия по поддержанию установленного внутреннего порядка, соблюдению дисциплин.

Обеспечивает чистоту внутренних помещений Учебного центра, ее территории, подготавливает помещение Учреждения к осенне-зимней эксплуатации, ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию, инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом, снабжает технический персонал моющими средствами, специальной одеждой, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;

- Финансовая часть отвечает за ведение бюджетного и налогового учёта.

- Отдел кадрового и документационного обеспечения осуществляет выполняет работу по комплектованию кадрами требуемых профессий, специальностей, квалификации, ведет учет личного состава, его подразделений и отчетность в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации и инструкцией по учету кадров, оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора Учреждения, участвует в подготовке предложений по развитию персонала, обучению и повышению квалификации кадров. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий, принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, в разработке условий коллективных договоров, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности, принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения. Ведет обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, печатает и размножает служебные документы; по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит проекты ответов авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний, осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений начальника Учреждения, взятых на контроль.

4.2. Юридический адрес ЧПОУ «Учебный центр «АВТО»: 42540, Республика Марий Эл, п.г.т. Сернур, ул. Коммунистическая, д.147 Б. Учредительные документы, печати, архив и руководство, находятся по юридическому адресу.

**5. Права и обязанности структурных подразделений**

5.1. Права и обязанности структурного подразделения определяются в соответствующем Положении о структурном подразделении, утвержденного директорм.

5.2. Руководитель структурного подразделения и другие работниками подразделения имеют право:

- представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;

- получать от руководства и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- подписывать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**6. Взаимодействие структурных подразделений**

6.1. Взаимодействие структурных подразделений направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации образования, создания полноценного информационного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

6.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-производственным планированием, программой развития, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора.

**7. Ответственность структурных подразделений**

7.1. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут

ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащие исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.