

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное
 бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Комсомольский-на-Амуре государственный
 университет»
 (ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

14.10.2021 № 318-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении Положения
 о подразделении «Автошкола
 КнАГУ»]

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.
 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении автошколы КнАГУ (приложе-
 ние 1).

2 Ввести в действие Положение с « 18 » октября 2021г.

3 Директору автошколы Валентину Николаевичу Чеховскому в срок до
 «22» октября 2021 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением
 под роспись в Журнале ознакомления.

4 Директору автошколы Валентину Николаевичу Чеховскому в срок до
 «22» октября 2021 г. разместить Положение о подразделении в системе
 электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении автошколы КнАГУ- на 15 л.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
 директор автошколы КнАГУ

В.Н.Чеховский

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ
 Начальник УКД
 Ведущий инженер СМК УМУ

А.В. Ременников
 М.А. Корякина
 Т.И. Усова

В.Н. Чеховский 1904

ВЧ_1_08.09.2021

С:\Мои документы\Автошкола\Положение\Приказ.docx

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора университета
от 14.10.2021 № 318 -О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

┌ Автошкола КНАГУ ───────────┐

1 Общие положения

1.1 Автошкола является отдельным учебным структурным подразделением университета. Автошкола осуществляет учебную и методическую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со всеми гражданами, изъявившими желание пройти обучение по программам подготовки водителей транспортных средств и прошедшими медицинское освидетельствование на соответствующую категорию.

Полное наименование автошколы: **АВТОШКОЛА КНАГУ**. Сокращенное наименование **АШ**.

Адрес автошколы: 681013. г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КНАГУ, корпус 3, ауд. 410.

Электронный адрес: E-mail: auto@knastu.ru

1.2 Автошкола создана решением Ученого совета университета протокол № 11.

Решение о реорганизации, ликвидации и переименовании автошколы принимается Ученым советом университета по представлению директора автошколы и утверждается приказом ректора.

1.3 Подчиненность автошколы: ректору университета.

1.4 Руководство автошколы:

1.4.1 Управление автошколой осуществляется на принципах единоначалия.

1.4.2 Непосредственное руководство деятельностью автошколы осуществляет директор.

Директор автошколы назначается на должность приказом ректора. Досрочное освобождение от должности директора осуществляется приказом по

университету в случаях ликвидации автошколы, по личному заявлению, при нарушении положений Устава университета или законодательства России.

1.5 Автошкола в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, политикой руководства в области качества университета.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Руководство деятельностью автошколы осуществляется директором на время действия лицензии. С директором заключается договор на срок до пяти лет. Директор руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

2.2 Автошкола объединяет в своем составе преподавательский и учебно-вспомогательный персонал. На должность преподавательского состава могут быть приняты лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую установленным квалификационным требованиям данного профиля и подтвержденную аттестатами, дипломами об образовании, либо документами о повышении специальной квалификации. Обязанности сотрудников определены должностными инструкциями.

2.3 За Автошколой закреплены:

- учебные классы:
 - аудитория 409;
 - аудитория 419;
- автодром;
- учебные автомобили;
- гараж.

Управление Автошколой осуществляется непосредственно её директором. Штат АШ утверждается ректором университета.

Штат «Автошколы КНАГУ»:

- директор;
- преподаватели;
- ст. мастер производственного обучения вождению;
- мастер производственного обучения вождению;
- администратор;
- автослесарь.

2.4 Общее количество работающих в АШ составляет 8 человек, которые выполняют следующие функциональные обязанности:

2.4.1 **Директор** подчиняется непосредственно ректору университета.

Выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает выполнения текущих и перспективных планов;
- занимается вопросами менеджмента: стремится обеспечить высокую эффективность в каждый данный момент и на перспективу, ориентируется на сохранение и укрепление автошколы;
- готовит предложения по распоряжению имуществом автошколы и денежными средствами;
- отвечает за решение вопросов, связанных с учебным процессом, осуществляет взаимодействие с органами ГИБДД;
- осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины и выполнением обязанностей подчинёнными должностными лицами;
- ходатайствует перед ректором о принятии и увольнении с работы сотрудников автошколы;
- по окончании каждого цикла обучения и в конце года подводит итоги выполненной учебной работы;
- подписывает табель учёта рабочего времени подчинённых ему работников;
- выдаёт (забирает по мере заполнения) путевые листы мастерам производственного обучения вождению (МПО);

2.4.2 **Преподаватель** непосредственно подчиняется директору АШ. Преподаватель отвечает за оснащение и поддержание в работоспособном состоянии всех технических средств обучения в закреплённом за ним учебном классе, а также за качество подготовки учащихся в закреплённых за ним учебных группах.

Преподаватель обязан:

- планировать, организовывать и осуществлять деятельность по теоретическому и практическому обучению;
- обеспечивать материально-техническое оснащение занятий, включая проверку безопасности используемого оборудования;
- анализировать занятия, принимать решения по коррекции целей, содержания, методов и средств обучения;
- оценивать результаты обучения посредством проведения контрольных занятий, зачетов и экзаменов;
- участвовать в разработке рабочих программ, учебных планов, задач, тестов, упражнений по соответствующей теме;
- осуществлять выбор и использовать современные учебники и учебно-методические пособия;
- изучать, оценивать и использовать инновационные образовательные технологии;
- обеспечивать соблюдение санитарных норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно и качественно осуществлять обслуживание применяемого в обучении оборудования;
- проводить занятия по учебным предметам;

- вести учет посещаемости занятий обучаемыми, их успеваемости и пройденных тем;

- по окончании полного курса обучения представлять группу в назначенный день на экзамен в ГИБДД;

2.4.3 *Старший мастер производственного обучения вождению* непосредственно подчиняется директору АШ, осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением мастерами (МПО) своих обязанностей;

2.4.4 *Мастер производственного обучения* — МПО подчиняется старшему МПО и обучает вождению закреплённых за ним учеников, а также обязан заполнять путевые листы в процессе обучения.

Мастер производственного обучения обязан:

- планировать, организовывать и осуществлять деятельность по обучению вождению;
- проводить занятия по практическому обучению вождению на тренажерах и учебном транспортном средстве для отработки и совершенствования навыков вождения;
- проводить практические занятия по техническому обслуживанию транспортных средств;
- обеспечивать проверку технического состояния используемых транспортных средств и оборудования;
- оценивать результаты обучения посредством проведения контрольных занятий и экзаменов;
- анализировать занятия, принимать решения по коррекции целей, содержания, методов и средств обучения;
- осуществлять выбор и использовать в процессе обучения современные учебники и учебно-методические пособия;
- разрабатывать учебно-методические материалы для проведения занятий по практическому вождению;
- изучать, оценивать и использовать инновационные образовательные технологии;
- обеспечивать соблюдение санитарных норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к учебному транспортному средству;
- своевременно и качественно осуществлять техническое обслуживание транспортного средства.

2.4.5 *Автослесарь* подчиняется директору АШ и отвечает за техническое состояние автомобилей, и их правильную эксплуатацию.

2.4.6 *Администратор* подчиняется директору АШ и отвечает за работы по приему заявлений от граждан, информирование их о условиях обучения в Автошколе, ведение учетной и отчетной документации.

2.5 Изменения в структуре АШ (за исключением открытия ее филиалов) осуществляются приказом ректора по представлению директора АШ. Решение об организации филиалов АШ рассматривает Ученый совет университета по представлению директора АШ.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Наша миссия создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в получении необходимой профессии, ускоренного приобретения трудовых навыков для выполнения определенной работы или группы работ.

3.2 Основной целью автошколы является подготовка, обучение, переподготовка и повышение квалификации водителей автотранспортных средств. Оценка деятельности АШ осуществляется по показателям выпускников не менее 80 % в соответствии с лицензией на право обучения по соответствующим категориям.

4 Задачи подразделения

Главные задачи Автошколы:

- реализация образовательных программ в области подготовки и переподготовки водителей транспортных средств категорий «В», соответствующего уровня;
- выполнение научно-методическую работ в целях улучшения качества обучения, построения его на основе достижения отечественной и зарубежной преподавательской практики;
- осуществление в установленном порядке разработки и издание учебных планов и программ, учебно-методических пособий, конспектов лекций и т. д.;
- деятельность и оказание услуг (платные на договорной основе) в области обслуживания, диагностики и ремонта автотранспортных средств;
- производство учебных электронных обучающих программ и фильмов;
- издание книг, брошюр, буклетов и прочие виды издательской деятельности;
- изучение, обобщение и распространение лучшего педагогического опыта, внедрение новых педагогических технологий;
- проведение экспертиз программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю работы автошколы;
- адаптация инновационных методик к специфике профессиональной деятельности и подготовка рекомендации по их практическому применению;
- подготовка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы подготовки и повышения квалификации водителей транспортных средств.

5 Функции подразделения

5.1 Для осуществления указанных целей и задач Автошколы может:

- организовывать учебные курсы подготовки и переподготовки водителей транспортных средств, семинары, лекции, научно-методические конференции, совещания, практические занятия;

- осуществлять опытно-экспериментальную деятельность и методическую работу;
- осуществлять предпринимательскую деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- формировать временные и постоянные коллективы специалистов с оплатой труда на договорной и контрактной основе;
- самостоятельно разрабатывать и реализовывать программы своей деятельности;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- участвовать в мероприятиях по обмену опытом в форме стажировок, обучения, производства с международными и национальными организациями, учеными и общественными деятелями России и зарубежных стран;
- осуществлять подготовку, издание, распространение научной и учебно-методической литературы, подбор, систематизацию, тиражирование и распространение нормативно-справочных документов и материалов, в том числе на периодической основе;
- самостоятельно осуществлять подбор преподавательских кадров.

5.2 Осуществление деятельности, требующей лицензирования, производится после получения соответствующей лицензии.

5.3 Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности автошколы, выделяет и закрепляет за ней аудиторный и лабораторный фонд.

5.4 Экономические отношения автошколы с внешними предприятиями и организациями строятся, как правило, на хозрасчетной основе с заключением соответствующего договора от имени университета.

5.5 Номенклатура дел автошколы формируется в соответствии с **приложением А**.

5.6 В конце года директор автошколы отчитывается перед ректором университета.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности автошколы представлена в **приложении Б**.

7 Права подразделения

7.1 Автошкола имеет право входить во внутривузовские научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей, автомобильные ассоциации.

7.2 Директор является руководителем реализуемых в автошколе образовательных программ. Он:

- осуществляет текущее руководство автошколой и подотчетен ректору университета;
- представляет ректору ежегодный отчет о деятельности автошколы;
- организует работу по подготовке документов на лицензирование дея-

тельности автошколы;

- представляет автошколу в органах государственной власти и управления, в частных, и общественных организациях, учреждениях, предприятиях Российской Федерации;

- предъявляет от имени автошколы претензии к юридическим и физическим лицам;

- в пределах выделенных на содержание автошколы финансовых средств ходатайствует перед ректором университета об установлении должностных окладов и надбавок к должностным окладам сотрудникам автошколы;

- осуществляет в установленном порядке расходование денежных средств автошколы, обеспечив эффективное использование и сохранность имущества, соблюдение финансово-штатной дисциплины;

- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников автошколы, ходатайствует перед ректором о наложении взысканий и объявлении поощрений, согласовывает должностные инструкции сотрудников автошколы;

- осуществляет подбор и расстановку кадров, представляет на утверждение ректору университета штатное расписание автошколы;

- отвечает за эффективность работы автошколы;

- определяет порядок делопроизводства, отчетности и контроля, исполнительской дисциплины автошколы;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

7.3 Права каждого сотрудника автошколы предусмотрены в различных нормативно-правовых документах: должностной инструкции, положении о выборах, порядке замещения, перевода на другую должность, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

7.4 Работники автошколы имеют право:

- на получение работы, обусловленной трудовым договором;

- на оплату труда в соответствии с условиями договора;

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на медицинское и другие виды социального страхования;

- на самостоятельный выбор средств и методов обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса по согласованию с ректором ФГБОУ ВО «КНАГУ»;

- на использование утвержденной программы обучения;

- на разработку и внесение предложений по совершенствованию методической и учебно-производственной программы;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации;

- на уважение своей чести и достоинства.

7.5 Обучающиеся имеют право:

- на получение образования в соответствии с требованиями программ

- подготовки водителей транспортных средств;
- охрану жизни и здоровья;
 - на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, свободного выражения собственных взглядов и убеждений;
 - на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных, юридических, медицинских консультаций;
 - на использование оборудования и инвентаря в пределах, утвержденных планом обучения;
 - на получение свидетельства о прохождении обучения установленного образца (по результатам итоговой аттестации).

8 Ответственность подразделения

8.1 Директор несет ответственность:

- за нарушение требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за качество отбора обучаемых для обучения водителей по категориям «В»;
- организацию и проведение всех видов обучения.

8.2 Работник автошколы несет ответственность:

- за невыполнение требования настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты автошколы и университета;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба, в том числе третьим лицам.

8.3 Обучаемый несет ответственность:

- за пропуск занятий, предусмотренных учебным планом и программами обучения;
- за несоблюдение настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжения администрации автошколы и университета;
- за несоблюдение требований безопасности;
- за несвоевременную оплату обучения и других услуг, предоставляемых автошколой;
- за причинение материального ущерба, в том числе третьим лицам.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Данные о взаимоотношениях автошколы с другими подразделениями КНАГУ представлены в таблицах 1 и 2.

Таблица 1 - Информация, передаваемая сотрудниками автошколы в подразделения КНАГУ

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
УКД	материалы на оформление сотрудников автошколы, докладные записки, корреспонденцию для рассылки.	В течение года	УКД	Способ передачи любой	Директор, администратор
Бухгалтерия	приемосдаточные акты, договора	В течение года	Бухгалтерия	Бумажный	Директор, администратор
УЭ	проекты смет на будущий год, финансовые документы для утверждения.	В течение года	УЭ	Способ передачи любой	Директор, администратор

Таблица 2 - Информация, предоставляемая подразделениями КНАГУ сотрудникам автошколы

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
УКД	документов для заполнения, оформленные командировочные удостоверения, приказы и распоряжения руководства КНАГУ, письма от других организаций.	В течение года	Директор, администратор	Способ передачи любой	УКД
Бухгалтерия	справки о перечислении денежных средств	В течение года	Директор, администратор	Способ передачи любой	Бухгалтерия

	за обучение.		ратор		
УЭ	информацию о состоянии заработной платы сотрудников, передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов на будущий год	В течение года	Директор, администратор	Сотрудникам Автошколы	УЭ

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности автошколы осуществляется за счет полученных за подготовку и переподготовку водителей категорий «В», доходов, полученных от производственно-хозяйственной, издательской, научно-исследовательской и иной деятельности Автошколы, от выполнения договорных обязательств;

11 Записи

Список документов, содержащих записи о качестве, место и срок их хранения приведены в **приложении В**.

Директор автошколы



В.Н.Чеховский

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Номенклатура дел автошколы

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01-10/1-1	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-10/1-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-10/1-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/1-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/1-5	Приказы по личному составу обучающихся		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-10/1-6	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/1-7	Журнал учета договоров на оказание образовательных услуг		ДМН	
01-10/1-8	Договоры на оказание образовательных услуг		50 лет ст. 301	
01-10/1-9	Акты приема учебных автомобилей		Постоянно ст. 801	В отделе
01-10/1-10	Инструкции по технике безопасности (копии)		ДЗН	Подлинники в СОТ
01-10/1-11	Журналы учета посещаемости и текущей успеваемости обучающихся		ДМН	
01-10/1-12	Журналы учета бланков строгой отчетности (свидетельства об окончании автошколы)		50 лет ст. 489	
01-10/1-13	Журнал учета служебных документов		ДМН	
01-10/1-14	Докладные записки (копии)		ДМН	
01-10/1-15	Переписка по вопросам работы автошколы		5 лет ст. 89	После окончания переписки
01-10/1-16	Расписание занятий учебных групп по специальности Водитель транспортных средств категории «В»		1 год	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01-10/1-17	Документы для проведения экзаменов		ДЗН	
01-10/1-18	График отпусков. Список личного состава автошколы		3 года ст. 453	
01-10/1-19	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-10/1-20	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-10/1-21	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
01-10/1-22	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-10/1-23	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-10/1-24	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения акта

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности

Процессы	Директор	Преподаватель	Ст. МПО	МПО	Администратор
	1	2	4	5	6
1 Стратегия развития автошколы и внешние связи	ОИ	Ф	Ф	Ф	Ф
1.1 Стратегия развития автошколы	О	Ф	Ф	Ф	Ф
1.2 Маркетинг и связь с производством	О	И	И	И	И
1.3 Учебно-методические и другие контакты	О	ИФ	ИФ	ИФ	Ф
2. Учебная работа автошколы	О И	ОИ	СИ	СИ	Ф
2.1 Учебный процесс	О И	И	И	И	Ф
2.2 Методическая работа	О И	И	И	И	Ф
2.3 Организационно-методическая работа	О И	И	И	И	И

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И – непосредственный исполнитель;
С – согласование, визирование возможного решения задачи;
Ф – информирование.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Список документов

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.2	Протоколы заседаний автошколы	Чеховский В.Н.	Согласно НД	Постоянно ст. 5в
	Должностные инструкции сотрудников (копии)	Чеховский В.Н.	Согласно НД	3 года после замены новым
7.5	Приказы по личному составу (копии)	Чеховский В.Н.	Согласно номенклатура дел (НД)	До минования надобности (ДМН)
	Графики предоставления отпусков. Список личного состава автошколы	Чеховский В.Н.	Согласно НД	1 год ст. 356
8.1	Положение о автошколе КНАГУ (копия)	Чеховский В.Н.	Согласно НД	До замены новым ст. 16 ТП
8.2	Зачетные и экзаменационные ведомости	Чеховский В.Н.	Согласно НД	5 лет ст. 597 ТП
	Документы для проведения экзамена	Чеховский В.Н.	Согласно НД	1 год
8.3	Журналы преподавателей по посещаемости и текущей успеваемости обучающихся	Чеховский В.Н. преподаватели	Согласно НД	ДМН
8.5	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы автошколы	Чеховский В.Н.	Согласно НД	5 лет ст. 584 ТП
	Журнал инструктажа по технике безопасности	Чеховский В.Н.	Согласно НД	10 лет ст. 316б
	Докладные записки (копии)	Чеховский В.Н. преподаватели	Согласно НД	ДМН