

УТВЕРЖДЕНО

приказом АНО ДПО «АГХУ»

от «14» апреля 20 21 г. № 49

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе «Автошкола и ДСМ» Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия городского хозяйства и управления»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе «Автошкола и ДСМ» (где ДСМ – дорожно-строительные машины) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия городского хозяйства и управления» (далее – Положение) определяет основные принципы работы отдела «Автошкола и ДСМ» в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия городского хозяйства и управления» (далее – Организация).

1.2. Отдел «Автошкола и ДСМ» (далее – Отдел) является структурным подразделением Организации, осуществляющим организацию и осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий.

1.3. Основными задачами Отдела являются:

1.3.1. Реализация образовательных услуг по следующим направлениям:

– реализация основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории "А";

– реализация основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории "В";

– реализация основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории "С".

1.3.2. Реализация программ обучения граждан на право управления самоходными машинами для получения удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), выдаваемого органами Ростехнадзора.

1.3.3. Пропаганда соблюдения правил дорожного движения и безопасного поведения участников дорожного движения.

1.3.4. Пропаганда здорового образа жизни.

1.3.5. Разработка и реализация методик и программ по основным направлениям деятельности отдела.

2. Функции отдела

2.1. При своей работе Отдел выполняет следующие функции:

2.1.1. Планирование и организация учебного процесса по вышеуказанным образовательным программам, реализуемым Организацией.

2.1.2. Расчет часовой нагрузки преподавательского состава, контроль над её выполнением.

2.1.3. Разработка программ, учебно-методических пособий, положений, рекомендаций по вопросам учебной работы.

2.1.4. Подготовка приказов по вопросам учебной работы.

2.1.5. Осуществление контроля за выполнением приказов директора и заместителя директора решений Педагогического совета Организации

2.1.6. Контроль за выполнением учебных планов.

2.1.7. Организация контроля учебно-методической работы, ведения документации.

2.1.8. Учет и систематизация нормативных документов.

2.1.9. Оказание методической помощи обучающимся и педагогическим работникам.

3. Руководство отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Организации.

3.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору и заместителю директора Организации.

3.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

3.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Организации, решений Высшего органа управления Организации.

3.3.2. Вносит предложения директору по совершенствованию деятельности Отдела, повышению эффективности его работы.

3.3.3. Осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников, по выполнению возложенных на них функций.

3.3.4. Разрабатывает проекты нормативно-правовых документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

3.3.5. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

3.3.6. Контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией.

3.4.2. Требовать соблюдения работниками Устава Организации, Правил внутреннего распорядка Организации, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений.

3.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Организации материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями

4.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах, возложенных на него задач и функций.

4.2. Передает статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам.

5. Права отдела

5.1. Запрашивать информацию о деятельности любого подразделения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.2. Контролировать деятельность структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.3. Вносить предложения руководству по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела, который подчиняется директору и заместителю директора.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.