**Общероссийская общественно-государственная организация «ДОСААФ России»**

**Частное профессиональное образовательное учреждение «Володарский учебный центр» Регионального отделения «ДОСААФ России» Брянской области**

241047, г. Брянск, ул. Тельмана, д.109 б, телефон (4832) 73-45-50 ИНН/КПП 3233002782/325701001 ОКПО 81914756 ОГРН 1073200000961 Е-mail [dosaaf32@yandex.ru](mailto:dosaaf32@yandex.ru)

**Структура и органы управления**

**ЧПОУ «Володарского УЦ» РО «ДОСААФ России» Брянской области**

**Учредитель** — высший орган управления.

**Начальник** — единоличный исполнительный орган.

**Официальный сайт** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

dosaaf32.ru

**Адрес электронной почты** [dosaaf32@yandex.ru](mailto:dosaaf32@yandex.ru)

Порядок формирования и полномочия органов управления организацией определяется уставом организации

Структурно-функциональная модель создана с учетом типа учебного центра, ее специфики и задач, стоящих перед образовательным учреждением с целью эффективного и результативного выполнения стоящих перед ней задач. Сложившаяся модель соответствует функциональным задачам образовательного учреждения с элементами профильного обучения с системой дополнительного образования, выполняющая основные задачи, определенные программой учебного центра.

Важной задачей в организации управления учебного центра является определение её политики деятельности. Образовательная политика ЧПОУ «Володарского УЦ» РО «ДОСААФ России» Брянской области направлена на обеспечение качества и доступности образования. Общее управление учебного центра состоит в структуризации деятельности, планировании, контроле, учете и анализе результатов деятельности.

Управленческая деятельность администрации учебного центра направлена на достижение эффективности и качества образовательного процесса, на реализацию целей образования. Управление учебным центром строится на принципах единогласия и самооуправления. Форма управления вертикальная с привлечением коллегиальных органов управления.

**Высшим органом управления учреждения является Учредитель**

К исключительной компетенции учредителя относится:

Принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения;

Изменение и утверждение Устава Учреждения;

Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;

Назначение на должность, отстранение, перевод ( с согласия работника), увольнение с должности начальника Учреждения, заключение с ним трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

**Непосредственное руководство деятельностью Учреждения** осуществляет единоличный исполнительный орган – начальник Учреждения сроком полномочий 3 (три) года, назначаемый, отстраняемый, увольняемый с должности приказом Учредителя

Административные обязанности распределены согласно Устава, штатного расписания.  Грамотное распределение функциональных обязанностей обеспечивает персональную ответственность руководителей и исполнителей за результативность труда.

Начальник Учреждения осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, решениями Учредителя, Уставом, Уставом ДОССАФ России и заключенными с ним трудовым договором:

* выдает доверенности на представление интересов Учреждения;
* в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, утверждает положения, инструкции и иные локальные нормативные акты Учреждения и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
* обеспечивает выполнение решений Учредителя;
* разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения в соответствии с нормативными документами ДОСААФ России в пределах фонда оплаты труда, установленного Учредителем;
* осуществляет подбор и прием работников Учреждения на условиях трудового договора, заключает гражданско-правовые договоры (подряда, оказания услуг);
* открывает расчетные и иные счета в кредитных организациях и казначействах;
* утверждает Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения в соответствии с нормативными актами ДОСААФ России об оплате труда;
* представляет на утверждение Учредителю копии годовых отчетов (баланс с приложениями и пояснительной запиской) с отметкой налогового органа;
* обеспечивает содержание помещений и сооружений, их учет и сохранность, пополнение и рациональное использование учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
* организует и контролирует работу педагогических работников Учреждения, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
* назначает на должность главного бухгалтера Учреждения, предварительно согласовывая кандидатуру с Учредителем;
* организует выполнение учебных планов и программ, планов приема и выпуска квалифицированных специалистов;
* организует учебную и финансово-хозяйственную деятельностью Учреждения;
* утверждает образовательные программы, реализуемые Учреждением;
* организует учет, хранение и эксплуатацию автомобильной техники, принадлежащей Учреждению;
* осуществляет иные полномочия и решает оперативные вопросы управления Учреждением, которые не входят в компетенцию Учредителя и других органов Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и трудовым договором, заключенным между ним и Учредителем

Заместитель начальника подчиняется начальнику, решает вопросы организации учебного процесса, отвечает за соблюдение внутреннего распорядка, работу и осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением своих обязанностей преподавательского состава и других подчиненных ему должностных лиц, отвечает за решение вопросов, связанных с учебным процессом внутренними экзаменами и экзаменами в ГИБДД, за поддержание постоянной технической готовности учебных транспортных средств, своевременное и качественное проведение технического осмотра, страхования и ремонта, правильную эксплуатацию, обеспечивает безопасность дорожного движения при обучении вождению транспортных средств.

Главный бухгалтер непосредственно подчиняется начальнику и выполняет все его распоряжения, касающиеся работы учреждения. Свою деятельность осуществляет на основании требований нормативных документов правительства РФ. В пределах утверждённых должностных обязанностей взаимодействует с государственными предприятиями, учреждениями и общественными организациями.

Менеджер подчиняется начальнику и заместителю начальника, отвечает за работу с клиентами: запись на курсы, оформление документов при записи, заключение договоров, поиск клиентов, консультации ведение отчетной документации, распределение учеников по мастерам производственного обучения, решение спорных вопросов. Информационное обеспечение клиентов. Наращивание и развитие материально-технической базы Учреждения

Преподаватель подчиняется начальнику и заместителю начальника. Готовит учебную документацию, следит за составом группы, отвечает за качество подготовки учащихся закреплённых за ним, разрабатывает, подготовку методических материалов.

Мастер производственного обучения подчиняется начальнику и заместителю начальника, обучает вождению закреплённых за ним учеников, а также обязан проводить в полном объеме практические занятия обучения вождению транспортных средств (разъяснение обучаемым принципов действия и управления транспортным средством) по профессиональному обучению, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий, заполнять путевые листы и индивидуальные книжки учёта вождения учащихся в процессе обучения.

**Коллегиальные органы управления Учреждения**:

**Педагогический совет** является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

В Педагогический совет входят по должности начальник Учреждения и все педагогические работники Учреждения на срок действия трудового договора с Учреждением, а также по решению Педагогического совета в него могут включаться представители регионального отделения ДОСААФ Россиисроком на 2 (два) года.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов присутствующих членов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и оформляются протоколом. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

**Общее собрание работников и обучающихся** является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения.

Основной целью Общего собрания является содействие реализации прав и интересов работников и обучающихся Учреждения, развитие их инициативы.

В состав Общего собрания входят все штатные работники Учреждения на срок действия трудового договора с Учреждением и обучающиеся.

Общее собрание полномочно, если на заседании присутствует более половины его членов.

Вопросы, относящиеся к компетенции Общего собрания, принимаются большинством голосов от числа присутствующих на Общем собрании членов.

На первом заседании Общего собрания избирается Председатель и секретарь собрания, которые подписывают протоколы собрания.

Общее собрание возглавляется Председателем Общего собрания.

Заседания Общего собрания проводится по мере необходимости по инициативе не менее 1/3 его членов.

**Формы координации:**

 - программы автошколы;

 - годовой план работы автошколы;

 - педагогические советы;

 - административные совещания;

 - совещания при начальнике;

 - психолого-педагогический консилиум;

  - планёрные совещания.

**Информационные технологии, компьютерная и копировальная техника используется в управленческой деятельности для**:

 - получения информации, нормативно-правовых документов по электронной почте;

 - организации совместной деятельности сотрудников автошколы с целью разработки согласованных планов работы и их исполнения;

 - организации заказов учебных пособий, оборудования, методических разработок, заявок на участие в мероприятиях, связанных с образовательным процессом;

 - профориентации, электронного тестирования в период аттестации, мониторинга знаний учащихся;

 - проведения педагогических советов, педагогических чтений и методических объединений;

  - составления расписаний урочной и внеурочной деятельности учащихся.

**Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом:**

Частное профессиональное образовательное учреждение «Володарский учебный центр» Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Брянской области

**Сокращенное наименование учреждения:** ЧПОУ «Володарский УЦ» РО «ДОСААФ России» Брянской области

**Тип:** Частное профессиональное образовательное учреждение

**Вид:** Учреждение

**Юридический адрес:** 241047, г. Брянск, ул. Тельмана, д.109 б

**Фактический адрес:** 241047, г. Брянск, ул. Тельмана, д.109 б

**Телефон:** +7 (4832) 73-45-50

**График работы:**

ПН-ПТ с 9-00 до 21:00

ВС-СБ - выходной

**Адрес сайта:** dosaaf32.ru

**Адрес электронной почты:** [dosaaf32@yandex.ru](mailto:dosaaf32@yandex.ru)

**Начальник Грибачев Иван Анатольевич телефон +7 (4832) 73-45-50**