



**Общероссийская общественно-государственная организация «ДОСААФ России»  
Частное профессиональное образовательное учреждение «Володарский учебный центр»  
Регионального отделения «ДОСААФ России» Брянской области**

241050, г.Брянск, пр-т Ленина, д.10Б, телефон (4832) 64-67-57 ИНН/КПП 3233002782/325701001  
ОКПО 81914756 ОГРН 1073200000961 E-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](http://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 самоуправления. 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 ДОСААФ 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 деятельность 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 утвержденных 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. Нарращивание 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 России сроком 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:** 241050, г. Брянск, пр-т Ленина, д.10Б

**Фактический адрес:** 241050, г. Брянск, пр-т Ленина, д.10Б

**Телефон:** +7 (4832) 64-67-57

**График работы:**

ПН-ПТ с 9-00 до 21:00

ВС-СБ - выходной

**Адрес сайта:** [dosaaf32.ru](http://dosaaf32.ru)

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

**Начальник Князев Андрей Анатольевич телефон +7 (4832) 74-27-15**