

	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный горный университет"
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией Положение об автошколе «Горняк»
СМК-ПСП 4.2.-15.11	



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УГГУ

Н.П.Косарев
2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АВТОШКОЛЕ «ГОРНЯК»

СМК – ПСП 15.11

Версия 1.1

Дата введения: «20» марта 2012 г.

Екатеринбург – 2012

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор	В.А.Воронов	
Проверил	Начальник отдела кадров	В.Н.Чистяков	16.03.12
Согласовал	Проректор по правовым вопросам	Л.А.Антропов	16.03.12
Версия: 1.1	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.03.2012, 12:00 PM.</small>		Стр. 1 из 5
	КЭ: _____	УЭ № _____	



Положение об автошколе «Горняк»

СМК-ПСП 4.2.15-11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Автошкола «Горняк» является учебным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет» (далее Университет), подчиняется непосредственно ректору, создана приказом ректора № 130 от 24 июня 2008г.

1.2. Автошколу возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению заведующего кафедрой «Организации и безопасности движения».

1.3. Деятельность Автошколы осуществляется в соответствии с учебным планом образовательной программы подготовки водителей транспортных средств категории «В».

1.4. В своей деятельности Автошкола (УГГУ) руководствуется следующими документами:

- Гражданский Кодекс РФ
 - Трудовой Кодекс РФ
 - Налоговый Кодекс РФ
 - Кодекс об административных правонарушениях
 - Федеральный закон "Об образовании"
 - Федеральный закон «О безопасности дорожного движения»
 - Федеральный закон «О некоммерческих организациях»
 - Постановление правительства РФ «Положение о лицензировании образовательной деятельности»
 - Примерная программа подготовки
 - Постановление правительства РФ от 05.07.2001 г. № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»
 - Постановление правительства РФ от 20.02.2007 г. № 116 «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования»
 - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»
 - Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
настоящим Положением.

1.5. Источником финансирования Автошколы (УГГУ) являются средства университета, образуемые из внебюджетных средств. Устанавливается следующая структура расхода внебюджетных средств автошколы:

- Заработная плата и начисления на заработную плату - 70%.
- Эксплуатационные расходы, в том числе рекламная деятельность - 10%.
- Отчисления университету - 20%

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура Автошколы представлена тремя компонентами:

- организационный (директор, заместитель директора, специалист по учебно-методической работе);
- преподаватели;
- мастера производственного обучения вождению автомобилей.



2.2. Прием и увольнение работников Автошколы (УГГУ) осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Подготовка будущих водителей не только к успешной сдаче экзамена в ГИБДД, но и к безопасному и грамотному управлению транспортным средством в условиях интенсивного городского движения

3.2. Комплектование лабораторий кафедры «Организации и безопасности движения» современным учебным оборудованием, качественными расходными материалами и инструментом.

3.3. Внедрение инновационных методик обучения водителей транспортных средств категории «В».

3.4. Разработка методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала.

3.5. Формировать временные и постоянные коллективы специалистов с оплатой труда на договорной основе.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

- 4.1. Бланки регистрации групп в ГИБДД
- 4.2. Графики вождения.
- 4.3. Журнал инструктажа по охране труда для слушателей автошколы.
- 4.4. Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании автошколы.
- 4.5. Журнал регистрации договоров
- 4.6. Журнал учета входящей документации.
- 4.7. Журнал учета исходящей документации.
- 4.8. Журнал учета посещения занятий.
- 4.9. Журнал учета путевых листов.
- 4.10. Приказы ректора
- 4.11. Протоколы экзаменационной комиссии
- 4.12. Расписание занятий.
- 4.13. Распоряжения директора автошколы
- 4.14. Список слушателей автошколы для регистрации в ГИБДД.
- 4.15. Учетные карточки

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Внешние:

5.1.1 Автошкола взаимодействует с МРЭО ГИБДД по вопросам регистрации групп и сдачи экзамена на получение водительского удостоверения.

5.1.2 Автошкола взаимодействует с автошколой СТК-3 по вопросам повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.



Положение об автошколе «Горняк»

СМК-ПСП 4.2.15-11

5.2. Внутренние:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения, поручения, информация.	Информационные отчеты, справки; документы на подпись
Первый проректор	Распоряжения, поручения, информация.	Планы и отчеты работы кафедр; согласование локальных документов.
Проректор по учебной работе	Информация.	Информация об организации учебно-методической деятельности подразделения. Документы на подпись.
Проректор по административно-хозяйственной работе	Информация о необходимых административно-хозяйственных работах	Заявки о приобретении оборудования; соответствующее обслуживание
ФГЗ	Распоряжения декана ФГЗ, документы организационного характера.	Информация.
УМУ	Расписание учебных занятий автошколы, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса	Служебные записки .
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля, планово-экономическое.	Справки о перечислении денежных средств, договоры и акты на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости	Служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Отдел кадров	Формы документов для заполнения	Материалы на оформление сотрудников кафедры
Общий отдел	Почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы университета.	Документы для утверждения их гербовой печатью.
Административно-хозяйственный отдел.		Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения); списки лиц, имеющих доступ в помещения кафедры (в отдел охраны).
Редакционно-издательский отдел и типография.	Материалы и бланки-заказы для издания рекламы.	Готовые варианты рекламы.



6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ

Функции сотрудников управления отражены в должностных инструкциях

- директора - ДИ 15-11.1;
- заместителя директора ДИ 15-11.2
- специалиста по учебно-методической работе ДИ 15-11.3
- мастер производственного обучения ДИ 15.11.4

7. ПРАВА СОТРУДНИКОВ

Сотрудники Автошколы имеют право:

- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения.
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- на самостоятельный выбор средств и методов обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- на разработку и внесение предложений по совершенствованию методической и учебной программы;
- на обжалование приказов и распоряжений;
- на уважение своей чести и достоинства.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Автошколу «Горняк» задач и функций, выполнение плана работ, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет директор.

«Согласовано» -
Первый проректор

М.Б.Носырев

Главный юрист
« 15 » апр 2012 г.

Е.Г.Куксова

Начальник УМКО
« 15 » 03 2012 г.

Л.А.Гаврилова

Разработано:
Директор автошколы
« 15 » 03 2012 г.

В.А.Воронов