

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 3 им. А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.А.Курыпова



Приказ № 07-02-01/а -

29 января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«Центр профильного обучения и  
профессиональной подготовки»  
МОБУ «СОШ № 3»**

## **1. Общие положения**

1.1 «Центр профильного обучения и профессиональной подготовки» (далее – Центр) создан на основании Постановления от 30,10,2015года № АГ -2107-п «О реорганизации муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 им. А.С Пушкина» в форме присоединения к нему муниципального образовательного учреждения «Межшкольный учебный комбинат», о создании в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 им. А.С. Пушкина» структурного подразделения «Центр профильного обучения и профессиональной подготовки».

1.4 Центр является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим осуществление учебного процесса, воспитательной, методической работы и других видов деятельности в соответствии с настоящим положением.

1.5 Центр не является юридическим лицом, все договоренности и соглашения Центра с другими организациями носят характер предварительных и вступают в действие после подписания соответствующего соглашения или договора директором, действующим от имени Учреждения на основании Устава.

1.6 Центр подчиняется директору Учреждения.

1.7 Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет его руководитель. На время отсутствия руководителя Центра его обязанности возлагаются на работника Центра, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 Руководитель Центра и работники Центра назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

1.9 Руководитель Центра отвечает за организацию учебного процесса и осуществляет контроль его эффективности.

1.10 В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- распорядительными и нормативными документами Министерства образования Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- организационными, нормативными и распорядительными документами Учреждения;
- трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

## **2 Организационная структура**

2.1 Структура и штатная численность Центра утверждается приказом директора Учреждения с учетом специфики и объема работ. Состав должностей работников Центра отражен в штатном расписании Учреждения.

2.2 Деятельность Центра осуществляется с привлечением специалистов на договорной основе.

### **3 Цели и задачи**

3.1 Цель Центра –удовлетворение потребностей личности и общества в трудовом воспитании, профессиональной ориентации и профессиональной подготовке обучающихся посредством реализации программ профессиональной подготовки и повышения квалификации водителей.

#### **3.2 Задачи Центра:**

разработка, лицензирование и реализация программы профессиональной подготовки водителей категории «В»;

- взаимодействие с организациями, осуществляющими контроль уровня подготовки специалистов и выдающими специальные разрешения на занятие профессиональной деятельностью;

- непрерывное совершенствование организации учебного процесса, воспитательной и методической работы;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

### **4 Функции**

Центр в соответствии с возложенными на него задачами и на основании лицензии осуществляет подготовку водителей транспортных средств категории – В по программе профессиональной подготовки, в связи с чем осуществляет следующие функции:

#### **4.1 В области управленческой деятельности**

4.1.1 Разработка и обсуждение планов и результатов работы Центра в целом по выполнению им функций, определённых Положением о структурном подразделении за определённый промежуток времени, в том числе с целью непрерывного совершенствования качества всех направлений деятельности Центра.

4.1.2 Изучение рынка услуг в сфере потребности в подготовке водителей транспортных средств категории – В.

4.1.3 Проведение корректирующих мероприятий по непрерывному совершенствованию качества процессов образовательной, методической, воспитательной деятельности на основе всестороннего анализа ее результатов.

4.1.4 Организация контактов с органами управления образования, предприятиями, организациями и учреждениями по формированию программ их целевой подготовки.

4.1.5 Организация обеспечения обучающихся полной, достоверной и своевременной информацией по всем вопросам образовательной деятельности в части их касающейся.

4.1.6 Составление и утверждение годовых планов и отчетов по направлениям работы Центра:

- учебно-воспитательной работы;

- плана работы по качеству и других планов и отчетов, предусмотренных нормативной и распорядительной документацией Учреждения, с оценкой результативности и эффективности выполнения.

4.1.7 Регулярный анализ результатов текущей успеваемости обучающихся качества подготовки по профилю Центра, в том числе с целью выявления резервов повышения качества обучения.

4.1.8 Планирование и организация мероприятий по совершенствованию материально-технической и информационной базы Центра.

4.1.9 Разработка рекламных программ и проведение рекламных кампаний с целью привлечения слушателей по программам профессиональной подготовки.

#### **4.2 В области учебной деятельности:**

4.2.1 Организация обучения в Центре по программе подготовки водителей категории «В» (Приложение А).

4.2.2 Организация процесса учёта и реализации требований (рекомендаций) потребителей и участников образовательного процесса, учитывающих особенности и приоритетные направления подготовки обучаемых.

4.2.3 Организация, проведение, регулярный анализ и документальное оформление результатов текущего, промежуточного, итогового контроля усвоения знаний и освоения практических навыков обучающимися по программам, закреплённым за Центром; проверка на соответствие государственным требованиям.

4.2.4 Организация подготовки квалификационного экзамена.

4.2.5 Руководство разработкой и внедрением новых, прогрессивных технологий обучения, контроля и анализа результатов с использованием информационных технологий.

4.2.6 Пропаганда прогрессивных форм и методов преподавания, рационального сочетания различных методических приемов, эффективного использования имеющейся современной материально-технической базы.

4.2.7 Разработка и согласование расписания занятий со слушателями.

4.2.8 Организация сбора сведений о посещаемости занятий слушателями, их анализ и выработка управляющих воздействий.

4.2.9 Организация работы Центра, в том числе:

- оформление и ведение личных дел слушателей;
- оформление, учёт выдачи и сдачи преподавателями на хранение учтённых зачётных ведомостей;

- оформление, учёт выдачи и сдачи на хранение учтённых протоколов экзамена;

- участие через представителя Центра в оформлении и сдаче в архив личных дел слушателей после их отчисления из Учреждения;

- оформление и выдача под роспись справок слушателям об их фактическом обучении в Центре;

- ведение журналов учёта успеваемости слушателей по группам;

- контроль выполнения расписания учебных занятий;

- разработка проектов приказов по управлению следующими элементами и процессами в Центре:

- 1) учебным процессом и контингентом слушателей;

- 2) участие в разработке распоряжений директора по управлению Центром в рамках его полномочий, определённых должностной инструкцией;

разработка служебных записок для служебного взаимодействия в Учреждении;

- разработка и согласование с администрацией Учреждения расписания занятий;

- выполнение поручений директора, связанных с организацией, контролем

и функционированием учебно-воспитательного процесса.

#### **4.3 В области материально-технического, финансового и кадрового обеспечения:**

4.3.1 Разработка предложений по совершенствованию материально-технической базы обучения слушателей Центра;

4.3.2 Разработка предложений по повышению эффективности финансового обеспечения образовательной деятельности.

4.3.3 Поддержание материально-технической базы, в том числе закрепленных за Центром помещений и территорий, в надлежащем состоянии.

## **5 Ответственность**

5.1 Центр в лице руководителя несет ответственность за:

- качество планирования, организации и контроля учебного, методического, воспитательного процессов, соответствие этих видов деятельности установленным требованиям;

- своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на Центр;

- соответствие предоставляемых образовательных услуг установленным требованиям, постоянное совершенствование и улучшение качества услуг и работы на основе всестороннего анализа своей деятельности и изучения требований (пожеланий) потребителей услуг и работ;

- состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности;

- полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации Центра;

- нарушение прав и академических свобод учащихся и сотрудников Центра;

- соответствие квалификации сотрудников установленным требованиям, постоянное ее совершенствование;

- обеспечение соблюдения сотрудниками и слушателями требований техники безопасности, своевременное представление администрации Учреждения информации о чрезвычайных происшествиях в Центре;

- эффективность использования материальных средств, выделенных на развитие материально-технической базы Центра;

- нарушения действующего законодательства РФ, требований распорядительной и нормативной документации Учреждения;

- нарушение правил по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности и несоблюдение безопасных условий труда.

5.2 Вид и степень ответственности сотрудников определяется администрацией Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6 Полномочия**

6.1 Центр имеет право:

- использовать наиболее целесообразные и эффективные формы и методы обучения и воспитания;

- принимать участие в работе советов и комиссий Учреждения;

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической и воспитательной деятельности;

- выбирать наиболее эффективные формы и методы контроля за учебной работой учащихся;

в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Учреждения;

- разрабатывать и реализовывать образовательные программы дополнительного образования и профессионального обучения, а также дополнительные образовательные услуги, в соответствии с действующим законодательством РФ,

Уставом Учреждения и положением «Об оказании платных образовательных услуг» при наличии у Учреждения соответствующих лицензий;

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями Учреждения исторонними организациями**

7.1 Центр взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам своей деятельности со всеми подразделениями Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, организационно-распорядительными и нормативными документами Учреждения.

7.2 Центр в лице руководителя или лиц, уполномоченных руководителем, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

## **Приложение А**

### **ПЕРЕЧЕНЬ специальностей по программам профессиональной подготовки, реализуемым Центром**

<b>№ п/п</b>	<b>Индекс программы профессиональной подготовки</b>	<b>Наименование программ дополнительного образования</b>	<b>Общее количество учебных часов</b>
<b>1</b>	<b>79020</b>	<b>Водитель автомобиля категории «В»</b>	<b>156</b>