

**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 школы, 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 школы на основании Устава.

1.6 Центр подчиняется директору МОБУ «СОШ №3».

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 несёт 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 школы, 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 отражён 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 и качества подготовки по профилю Центра, в том числе с целью выявления резерва 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 работ 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 слушателей и сотрудников Центра;
 - соответствие квалификации сотрудников установленным требованиям, постоянное ее совершенствование;
 - обеспечение соблюдения сотрудниками и слушателями требований техники безопасности, своевременное представление администрации школы 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 школы 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 школы;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической и воспитательной деятельности;
- выбирать наиболее эффективные формы и методы контроля за учебной работой слушателей;

- 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;
- осуществлять межшкольные связи с общеобразовательными школами и автошколами по вопросам, связанными с учебной работой Центра.

7. Взаимодействие с другими подразделениями школы и сторонними 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, реализуемых центром

№ п/п	Индекс программы профессиональной подготовки	Наименование программ дополнительного образования	Общее количество учебных часов
1	79020	Водитель автомобиля категории «В»	194