

СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. **Учредитель** - физическое лицо Семин Вадим Николаевич. Принимает решения в пределах своей компетенции единолично и оформляет решения письменно в соответствии с Уставом. Учредитель принимает следующие решения: - вносить дополнения и изменения в Устав Общества, утверждает новую редакцию Устава; - определяет приоритетные направления деятельности Общества, принципы формирования и использования имущества; - назначает директора Общества. - утверждает финансовый план Общества и внесение в него изменения; - принимает решение о создании филиалов Общества; - решает вопросы реорганизации и ликвидации Общества. Все эти полномочия являются исключительной компетенцией Учредителя и не могут быть делегированы другим органом Общества.

2. **Директор** – назначается и освобождается от должности на основании решения Учредителя. Директор Общества действует на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Общества. Директор Общества: • Действует от имени Общества без доверенности; • В установленном порядке распоряжается имуществом Общества; • Совершает в установленном порядке от Общества гражданско- правовые сделки, направленные на достижение уставных целей Общества, и заключает трудовые договоры; • Принимает и увольняет работников Общества; • Открывает расчетные, текущие и другие счета, распоряжается финансовыми средствами Общества; • Утверждает штатное расписание, положение об оплате труда работников, иные локальные акты, заверяет смету доходов и расходов Общества; • Издает приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества, распределяет обязанности между работниками Общества; • Представляет интересы Общества в судах, органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также организациях; • Организует учет и отчетность Общества; • Назначает на должность и освобождает от должности филиалов и представительств Общества ; • Утверждает положение о филиалах Общества; • Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором. Директор несет дисциплинарную, гражданско- правовую, административную либо уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Дополнительные функции Директора: • Разрабатывает или принимает участие в разработке документов, связанных с учебным процессом: учебных планов, программ, методической литературы, раздаточных материалов, методических пособий и т.д. • Участвует в разработке и осуществлений мероприятий по улучшению и развитию учебно-методического процесса, совершенствованию и развитию материально- технической базы Общества. • В соответствии с установленным порядком, составляет и оформляет все материалы по учебному процессу: учебные планы, программы, производственные характеристики, карточки вождения, раздаточные материалы, методические пособия, экзаменационные билеты, классные журналы, протоколы, приказы. Регистрацию группу, дела учебных групп. • Ведет справочно- информационную работу по учебно-методическому процессу; работу кадровой службы, осуществляет текущее и архивное хранение всей документации в соответствии с Правилами Номенклатуры дел. • Осуществляет контроль за проведение теоретических и практических занятий. • Учет, систематизация и хранение учебной документации. • Видеть контроль за сохранностью,

правильностью и своевременностью заполнения текущей служебной документации. • Организует прием посетителей и даёт консультационную информацию об обучении по телефону. • Проводит работу по проведению контрольных работ, срезов занятий. Проводит итоги обучения каждой группы. • Контролирует успеваемость и посещаемость учащихся, принимает необходимые меры к качественному обучению. • Составляет графики экзаменов в ГИБДД, подводит итоги экзаменов. • Проводит работу по проведению комплектования учебных групп. • Руководит оформлением методического кабинета и подборкой учебной и методической литературы в кабинете. Контролирует и направляет работу мастеров производственного обучения вождению и преподавателей.

3. Офис-менеджер - назначается на должность и освобождается от неё, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом Директора. Офис-менеджер непосредственно подчиняется Директору. Офис-менеджер выполняет следующие функции: • Разрабатывает или принимает участие в разработке документов, связанных с учебным процессом: учебных планов, программ, методической литературы, раздаточных материалов, заполнение и выдача индивидуальных книжек по вождению, составление графиков вождения. • В соответствии с установленным порядком, оформляет материалы по учебному процессу: учебные планы, программы, производственные характеристики, раздаточные материалы, экзаменационные билеты, классные журналы, протоколы, приказы, дела, проводит регистрацию групп в МРЭО ГИБДД УВД. • Ведет справочно-информационную работу по учебно- методическому процессу. • Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждения по соответствующим направлениям деятельности. • Проводит работу по уведомлению учащихся о начале теоретических занятий и практического вождения. • Готовит отчетность по успеваемости, по посещаемости. • Систематически контролирует ведение учебных журналов.

4. Мастер производственного обучения вождению- относится к категории специалистов, принимается и увольняется на работу приказом Директора или расторжением договора на оказание услуг. Подчиняется не посредственно Директору . Сфера деятельности является практическое обучение вождению учащихся, заполнение и ведение документации для осуществления контроля обучения.

5. Преподаватель- работает на основании заключенного гражданско- правового договора на оказание образовательных услуг, подчиняется не посредственно Директору . Проводит обучение слушателей в соответствии с требованиями государственных стандартов квалификационных характеристик.