

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 3/01-09



УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
от 25 декабря 2019 г. № 8.10/8 (528)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Учебном центре подготовки водителей**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Структура и штатная численность .....	3
3. Основные цели и задачи .....	3
4. Функции .....	4
5. Права .....	6
6. Взаимодействие .....	7
7. Руководство .....	8
8. Финансово-хозяйственная деятельность .....	9
9. Ответственность .....	10
10. Заключительные положения .....	10

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Учебного центра подготовки водителей (далее – Автошкола), устанавливает его основные задачи, функции, состав, права, порядок организации и цели функционирования.

1.2. Автошкола осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий», Положением по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам Университета, Уставом Университета, Положением об Институте непрерывного образования, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Автошкола является структурным подразделением Института непрерывного образования (далее – ИНО) ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.4. Автошкола создается и ликвидируется решением Ученого совета Университета.

1.5. Автошколу возглавляет руководитель Автошколы.

## **2. Структура и штатная численность**

2.1. Состав и штатная численность Автошколы определяется штатным расписанием Университета, утвержденным приказом ректором Университета.

2.2. Должностные инструкции сотрудников Автошколы утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

## **3. Основные цели и задачи**

3.1. Целями деятельности Автошколы являются:

- удовлетворение потребностей граждан в получении профессионального обучения по подготовке водителей транспортных средств различных категорий;

- повышение качества подготовки, переподготовки и повышения квалификации водителей транспортных средств, в том числе из числа людей с ограниченными возможностями здоровья, и специалистов, занимающихся их обучением;

- повышение правосознания и ответственности участников дорожного движения.

### 3.2. Задачами Автошколы является:

- профессиональная подготовка водителей транспортных средств различных категорий;

- осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации водителей транспортных средств, в том числе из числа людей с ограниченными возможностями здоровья, и специалистов, занимающихся их обучением;

- развитие материально-технической базы Автошколы;

- пропаганда соблюдения правил дорожного движения и безопасного поведения участников дорожного движения;

- реализация информационно-просветительской деятельности Автошколы.

## 4. Функции

4.1. Изучение рынка образовательных услуг в области профессиональной подготовки водителей транспортных средств и безопасности дорожного движения, его ценовой сегментации, определение рыночных предпочтений потребителей, выявление рыночных ниш существующих образовательных потребностей.

4.2. Формирование, по установленным правилам и в установленные сроки, планов по направлению деятельности Автошколы.

4.3. Организация образовательной деятельности по профессиональной подготовке водителей транспортных средств различных категорий в соответствии с рабочими программами.

4.4. Организация осуществления профессиональной переподготовки и повышения квалификации водителей транспортных средств, в том числе из числа людей с ограниченными возможностями здоровья, и специалистов, занимающихся их обучением.

4.5. Обеспечение заключения и исполнения договоров по реализации образовательных услуг с организациями, физическими лицами и иными заказчиками.

4.6. Формирование контингента слушателей образовательных программ и услуг в соответствии с локальными актами Университета.

4.7. Обеспечение своевременного информационного и документационного сопровождения образовательного процесса, в том числе с использованием соответствующих баз данных.

4.8. Осуществление контроля за выполнением установленных правил образовательного процесса и качеством подготовки обучающихся по рабочим программам с выработкой конкретных мер по улучшению.

4.9. Планирование и реализация развития материально-технической базы Автошколы.

4.10. Осуществление контроля расходования ресурсов по образовательным программам и мероприятиям, связанным с деятельностью Автошколы.

4.11. Ведение аналитической работы по результатам деятельности.

4.12. Внедрение новых методов в образовательную деятельность по профессиональной подготовке водителей транспортных средств различных категорий в соответствии с рабочими программами.

4.13. Формирование плана рекламной кампании и продвижении услуг Автошколы на рынке.

4.14. Обработка персональных данных обучающихся и преподавателей

при реализации программ дополнительного образования, профессионального обучения и иных образовательных услуг, реализуемых в Автошколе, включающая:

- обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях;
- обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

4.15. Обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся и преподавателей в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта университета «Положение по организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

4.16. Формирование статистической и иной отчетности по реализуемым в Автошколе образовательным программам и иным услугам.

## **5. Права**

Для осуществления указанных функций и задач Автошколы имеет следующие полномочия и права:

5.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые аналитические, информационные и справочные материалы, отчеты и другие документы от структурных подразделений Университета;

5.2. привлекать на договорной основе (в пределах смет финансирования отдельных проектов или направлений деятельности) отдельных специалистов, организации и учреждения;

5.3. вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к деятельности Автошколы;

5.4. участвовать в мероприятиях, совещаниях, семинарах, конференциях, связанных с деятельностью Автошколы;

5.5. представлять интересы ИНО и Университета по вопросам, относящимся к компетенции Автошколы по поручению директора ИНО или ректората Университета;

5.6. получать необходимое материально-техническое, документационное, информационное, транспортное обеспечение деятельности Автошколы;

5.7. пользоваться согласно установленному порядку информационными системами и унифицированными базами данных Университета.

## **6. Взаимодействие**

При осуществлении своей деятельности сотрудники Автошколы взаимодействуют:

6.1. с ректором Университета по направлениям деятельности, предусмотренным настоящим Положением;

6.2. с проректорами, руководителями структурных подразделений по вопросам, относящимся к совместной компетенции;

6.3. с подразделением по защите ПДн по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся, граждан;

6.4. с другими структурными подразделениями Университета по вопросам разработки, корректировки и реализации программ, обеспечивающих развитие образования;

6.5. с подразделениями УГИБДД МВД по Республике Коми по вопросам обучения и проведения экзамена на право управления транспортными средствами;

6.6. с Государственной межрайонной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники по городу Сыктывкару и Сыктывдинскому району по вопросам обучения и проведения экзамена на право управления самоходными машинами и другими видами техники;

6.7. с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления Республики Коми, общественно-политическими и общественными организациями и объединениями, редакциями средств массовой информации, рекламными агентствами и компаниями по вопросам популяризации безопасности дорожного движения.

## **7. Руководство**

7.1. Общее руководство деятельностью Автошколы осуществляет директор ИНО.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью Автошколы осуществляет руководитель Автошколы, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора ИНО.

7.3. Руководитель Автошколы:

- осуществляет общее руководство деятельностью Автошколы и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Автошколу;
- обеспечивает соблюдение в деятельности Автошколы законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, выполнение решений органов управления Университета, приказов и поручений руководства Университета и ИНО;
- руководит образовательной деятельностью Автошколы;
- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности Автошколы;
- обеспечивает выполнение обязательств по заключенным Университетом договорам;
- организует исполнение поручений руководства;
- вносит предложения руководству ИНО о совершенствовании деятельности Автошколы, повышении эффективности его работы;
- осуществляет распределение обязанностей среди сотрудников Автошколы в рамках их должностных инструкций;
- вносит предложения по кандидатурам сотрудников Автошколы, а

также о мерах поощрения и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- контролирует размещение и обновление информации Автошколы на интернет-странице (сайте) ИНО в рамках корпоративного портала (сайта) Университета;

- обеспечивает ведение делопроизводства Автошколы в установленном Университетом порядке, в том числе визирует проекты документов, подготовленных сотрудниками Автошколы;

- обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных обучающихся и преподавателей;

- обеспечивает ознакомление работников Автошколы под подпись с локальными нормативными актами университета и представление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения;

- обеспечивает соблюдение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение сотрудниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

7.4. В период отсутствия руководителя Автошколы его обязанности исполняет уполномоченное должностное лицо.

## **8. Финансово-хозяйственная деятельность**

8.1. Автошкола осуществляет финансово-хозяйственную деятельность на материально-технической базе Университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование данного имущества.

8.2. Деятельность Автошколы финансируется из внебюджетных средств и других источников.

## **9. Ответственность**

9.1. Руководитель и сотрудники Автошколы несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на них должностными инструкциями обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Руководитель Автошколы несет ответственность за организацию работы с персональными данными.

9.3. Сотрудники Автошколы, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения решением Ученого совета.

10.2. Решение об изменении и дополнении настоящего Положения принимается Ученым советом по представлению директора ИНО.

