****

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника Автошколы**

**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум»**

     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   наосновании трудового договора и в соответствии сположениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативныхактов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

    1.1. Начальник Автошколыотносится к категории руководителей.

    1.2. На должность начальника Автошколы назначается лицо, имеющее соответствующее направлению деятельностиобразованиеи стаж работы на педагогических или руководящих должностях в учреждениях,организациях, на предприятиях,  соответствующих профилю работы учрежденияобразования, не менее 5 лет.

   1.3. Начальник Автошколыназначается на  должность  и  освобождается  от  нее  приказом  директора училища.

   1.4. Начальник Автошколыподчиняется директору учреждения, заместителям директора, методистуи в   своей   практической  деятельности  руководствуется  распоряжениямидиректора учреждения образования и настоящей должностной инструкцией.

 1.5. Во  время  отсутствия  начальника Автошколы (командировка,  отпуск,  болезнь   и   пр.)   егообязанности исполняет  лицо,  назначенное  приказом директора учреждения.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность  за

качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

    Начальник Автошколы:

   2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения.

  2.2. Разрабатывает учебно-планирующую документацию и расписание занятий.

   2.3. Контролирует выполнение учебных планов и программ.

  2.4. Принимает меры по  методическому  обеспечению  образовательного

процесса.

   2.5. Обеспечивает   комплектование    образовательного    учреждения

обучающимися.

  2.6. Способствует обеспечению  необходимыми  социально-бытовыми условиями    обучающихсяи работниковАвтошколы.

  2.7. Принимает   меры   по   сохранению   контингента    обучающихся. 2.8. Разрабатывает договора.

 2.9. Выдаёт (забирает по мере заполнения) путевые листы мастерам производственного обучения вождению (МПОВ);

    2.10. Вносит  предложения  руководству  учреждения   по   подбору   ирасстановке кадров.

    2.11. Обеспечивает развитие и  укрепление  учебно-материальной  базыучреждения, сохранность     оборудования    и    инвентаря,    соблюдение

санитарно-гигиенических требований,  правил и норм охраны труда и техникибезопасности.

 2.12. Осуществляет иные предусмотренные действующим законодательством полномочия для руководителей структурных подразделений.

**3. Права**

   Начальник Автошколы   образовательного учреждения   вправе:

    3.1. Знакомиться  с  проектами   решений   руководства   учреждения,касающимися деятельности подразделения.

    3.2. Участвовать  в  обсуждении вопросов,  касающихся исполняемых имдолжностных обязанностей.

    3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения  предложения  поулучшению деятельности структурного подразделения.

     3.5. Привлекать   специалистов    всех    (отдельных)    структурных подразделений к   решению   задач,   возложенных   на   него   (если  это предусмотрено положениями о структурных  подразделениях,  если  нет  -  сразрешения руководителя учреждения образования).

     3.6. Подписывать   и   визировать   документы   в   пределах   своейкомпетенции.

    3.7. Вносить  предложения  о  поощрении   отличившихся   работников,наложении   взысканий   на   нарушителей   производственной   и  трудовойдисциплины.

    3.8. Требовать  от  руководства  учреждения  оказания  содействия  висполнении своих должностных обязанностей и прав.

    3.9. Участвовать в работе всех структурных подразделений училища, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью Автошколы;

 3.10. Представлять интересы Автошколы на  Совете училища;

**4. Ответственность**

       Начальник Автошколы   образовательного учреждения   несет

ответственность:

     4.1. За ненадлежащее  исполнение или неисполнение  своих должностныхобязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией,   впределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

     4.2. За правонарушения,  совершенные в процессе осуществления своейдеятельности, - в пределах, определенных  административным,  уголовным  игражданским законодательством Российской Федерации.

     4.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенныхтрудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

   4.4. За выполнение работ  в соответствии с установленными сроками.

 4.5. За представление заместителям директора отчетной документации в соответствии с установленной периодичностью.

 4.6. За представление результатов деятельности Автошколы во внешней среде.

 4.7. За осуществляемые корректирующие и предупреждающие действия в отделении по итогам контроля.

 4.8. За предоставление руководству училища предложений о поощрении или наказании обучающихся в Автошколе.

 4.9. За обеспечение требований ОТ, ТБ и ПБ, безопасных условий проведения образовательного процесса, за непринятие мер по предотвращению  травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи.

Руководитель структурного подразделения

 С инструкцией ознакомлен:                             (инициалы, фамилия)

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.